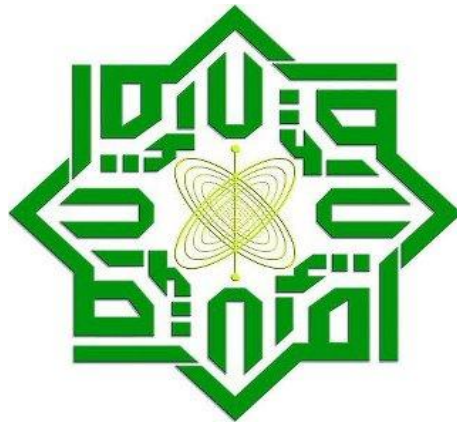


SKRIPSI

**ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP (BARANG MILIK DAERAH)
PADA KANTOR DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
KUANTAN SINGINGI**



OLEH :

WIKE GUSLIANOVA
10875004257

PROGRAM SI
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM

RIAU

2012

ABSTRAK

Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) Pada Kantor Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi

oleh

WIKE GUSLIANOVA

10875004257

Skripsi ini berjudul Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) Pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Penelitian ini dilatarbelakangi dengan kondisi belum terinventarisasinya Aset Tetap (Barang Milik Daerah) dengan baik sesuai peraturan yang berlaku. Keadaan dimana adanya beberapa aset tetap/barang yang berada pada kondisi rusak bahkan hilang. Tidak terdatanya aset tetap (BMD) secara keseluruhan, terbatasnya jumlah aset tetap (BMD) dan permasalahan dalam pengamanan dan pemeliharaan aset tetap (BMD.) Adapun tujuan dari penelitian ini ialah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pengelolaan aset tetap (BMD) dan untuk mengetahui upaya-upaya yang telah dilakukan Disosnaker dalam pengelolaan aset tetap (BMD). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis kualitatif, sedangkan teknik pengumpulan data difokuskan pada data skunder serta data primer sebagai pendukung yaitu melalui observasi dan wawancara. Wawancara dilakukan kepada key informan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diperoleh hasil bahwa Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi belum berjalan secara optimal. Kemudian terdapat hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Dan terdapat pula upaya-upaya yang dilakukan dalam meningkatkan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI

ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	8
1.3. Tujuan Penelitian.....	9
1.4. Manfaat penelitian	9
1.5. Sistematika Penulisan	9

BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1. Otonomi Daerah.....	11
2.2. Pengertian Aset tetap	14
2.3. Barang Milik Negara/Daerah	16
2.4. Manajemen Aset Daerah.....	18
2.5. Pengelolaan Aset	20
2.6. Hipotesis Penelitian	33
2.7. Defenisi Konsep	34

2.8. Konsep Operasional	35
2.9. Kerangka Pemikiran	36

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Waktu dan lokasi penelitian	37
3.2. Jenis dan sumber data	37
3.3. Teknik Pengumpulan Data	38
3.4. Populasi dan Sampel	39
3.5. Analisa Data	40

BAB IV GAMBARAN UMUM

4.1. Tempat Penelitian	41
4.2. Sejarah Singkat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kab. Kuansing.....	41
4.3. Visi dan Misi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.....	42
4.4. .Susunan Organisasi.....	43
4.5. Deskripsi Umum Tempat Penelitian.....	44
4.6. Uraian Tugas (<i>job description</i>) Bagian/Unit Kerja Tempat Penelitian	45

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Identitas Responden.....	52
5.2. Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) Pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.....	56

5.3. Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah)	103
5.4. Upaya-Upaya dalam Pelaksanaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah)	106
 BAB VI PENUTUP	
6.1 Kesimpulan	108
6.2 Saran	114
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Aset Tetap (Barang Milik daerah) di Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi	4
Tabel 1.2 Pendataan aset tetap (Barang Milik Daerah) di kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuansing	6
Tabel 1.3 Pelatian Dan Pembinaan Pada Disosnaker	7
Tabel 3.1 Daftar Populasi Dan Sampel Pegawai di Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuansing	39
Tabel 5.1 Distribusi Responden Menurut Umur	53
Tabel 5.2 Distribusi Responden Menurut Lama Bekerja	54
Tabel 5.3 Distribusi Responden Menurut Tingkat Pendidikan Terakhir	55
Tabel 5.4 Rencana Kebutuhan Barang Unit	58
Tabel 5.5 Penetapan Status Pengguna Barang	70
Tabel 5.6 Rekapitulasi Mutasi Barang 2011	76
Tabel. 5.7 Pengamanan Secara Hukum Terhadap KIB A (Tanah) dan KIB C (Gedung Kantor)	80
Tabel 5.8 Pengamanan Secara Hukum KIB B (Peralatan Dan Mesin) Untuk Kategori Alat-Alat Transportasi.....	81
Tabel 5.9 Daftar barang Pemeliharaan pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi (RKPBU 2011)	86
Tabel 5.10 Daftar Barang Dihapuskan Tahun 2011 Dari Daftar Inventaris...	92
Tabel 5.11 Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian	96

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Semenjak dikeluarkannya UU NO 32 Tahun 2004 sebagai hasil revisi dari UU No. 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah, maka ini menjadi titik awal bagi pemerintah daerah untuk mengurus rumah tangganya sendiri, dimana pemerintah daerah diberikan kewenangan dan kesempatan untuk mengelola, mengembangkan dan membangun potensi daerah masing- masing. Sistem yang sebelumnya lebih mengarah kepada asas *sentralisasi* kewenangan, kini telah berubah wujud menjadi azas *desentralisasi*. Asas desentralisasi merupakan asas yang menyatakan penyerahan sejumlah urusan pemerintah dari pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah tingkat yang lebih tinggi kepada tingkat daerah yang lebih rendah sehingga menjadi urusan rumah tangga daerah itu (Kansil,C.S.T: 2002:3).

Untuk mendukung penyelenggaraan otonomi daerah diperlukan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab di daerah secara proporsional yang diwujudkan dengan pengaturan pembagian dan pemanfaatan sumber daya nasional yang berkeadilan serta pembagian keuangan pemerintah pusat dan daerah (Widjaja: 2005: 26). Oleh karena itu pemerintah juga mengeluarkan UU No. 25 Tahun 1999 yang kemudian diperdalam menjadi UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah. Perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah mencakup pembagian

keuangan secara proporsional, demokratis, adil dan transparan dengan memperhatikan kondisi, potensi dan kebutuhan daerah (Yani, A: 2008:43)

Realisasi Otonomi daerah menuntut prinsip otonomi yang transparan, akuntabel, profesional, bertanggungjawab serta adanya pertimbangan keuangan yang adil. Salah satu keseriusan pemerintah dalam menanggapi tuntutan tersebut ialah dengan dikeluarkannya ketetapan MPR No. XV/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pengaturan dan Pemanfaatan Sumber Daya Nasional yang Berkeadilan, serta Keuangan Pusat dan Daerah.

Dalam pelaksanaan otonomi daerah diperlukan suatu paradigma baru mengenai pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah), yang memuat tentang bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas serta meningkatkan nilai tambah dalam Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah). Wujud nyata keseriusan pemerintah mengenai Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) ini dituangkan dalam PP No. 6 Tahun 2006 yang diperdalami menjadi PP No. 38 Tahun 2008 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah yang merupakan peraturan turunan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Berdasarkan PP Nomor 6 Tahun 2006, Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas (keuangan negara).

Pada setiap kantor pemerintahan memiliki begitu banyak aset tetap (Barang Milik Daerah) yang harus dikelola dengan baik agar aset-aset tersebut menjadi berguna dan terjaga kondisinya. Terealisasinya pengelolaan aset tetap (Barang milik Daerah) secara baik akan memberi kontribusi yang berarti terhadap kelancaran kegiatan suatu organisasi/ instansi pemerintah untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Berdasarkan hal di atas, pada umumnya Pengelolaan Aset tetap (Barang Milik Daerah) dapat diklasifikasikan menjadi beberapa golongan/kelompok. Adapun pengklasifikasi aset tetap tersebut ialah dimulai dari tanah, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, peralatan dan mesin, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan. Penglompokan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) tersebut di atas ialah pengelompokan aset tetap (BMD) secara Umum yang berdasarkan dari Lampiran I.02 PSAP 01 dalam PP No 71 Tahun 2010

Belum terinventarisasinya Barang Milik Negara/Daerah dengan baik sesuai peraturan yang berlaku pada kementerian/lembaga negara menjadi sasaran dalam penataan dan penertiban Barang Milik Negara/Daerah. Arahnya dari langkah-langkah penertiban Barang Milik Negara/Daerah (inventarisasi dan penilaian) tersebut adalah bagaimana pengelolaan aset negara di setiap penggunaan barang menjadi lebih akuntabel dan transparan, sehingga aset tetap (Barang Milik Daerah) mampu dioptimalkan penggunaan dan pemanfaatannya untuk menunjang fungsi pelayanan kepada masyarakat/*stake-holder*.

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi merupakan salah satu instansi pemerintah yang di dalamnya terdapat berbagai aktivitas-

aktivitas pemerintahan. Untuk menunjang pelaksanaan tugas pegawai maka kantor ini membutuhkan berbagai bentuk aset tetap (BMD). Berikut ini disajikan tabel tentang kondisi aset tetap (BMD) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi

Tabel 1.1: Daftar Aset Tetap (Barang Milik Daerah) Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuansing

No	Aset Tetap (Barang Milik Daerah)	Jumlah	Kondisi Aset			
			Baik	KB/ Rusak	Hilang	Dalam pengerjaan
1	Tanah	1	1			
2	Gedung Dan Bangunan					
	1. Gedung Kantor	1	1			
	2. Bangunan Bukan Gedung	2	-	2		
3	Peralatan dan mesin					
	a. Alat-alat Telekomunikasi	4	2	2		
	b. Alat-alat Transportasi	10	7	3		
	c. Alat-alat Kantor					
	1. Mebelair kantor	210	164	42	4	
	2. Mesin- Mesin Kantor	38	25	11	2	
4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
	a. Jalan	1	1			
	b. Irigasi	-	-			
	c. Jaringan	4	3	1		
5	Aset Tetap Lainnya					
	a. Buku Perpustakaan	150	87	40	23	
	b. Barang Bercorak Seni Budaya (hiasan)	36	23	9	4	
	c. Tanaman	25	12	3	10	
6	Konstruksi dalam Pengerjaan	4	-	-	-	4
Jumlah		486	325	114	43	4
Persentasi		100%	66,9%	23,5%	8,8%	0,8%

Sumber : Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kab. Kuansing. 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat aset tetap (Barang Milik Negara) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Adapun total

aset tetap (BMD) berjumlah 486 aset tetap (BMD), dengan rincian sebanyak 325 atau 66,9% aset tetap (BMD) berada dalam kondisi baik, dalam kondisi rusak sebanyak 114 atau 23,5% aset tetap (BMD), dalam kondisi hilang sebanyak 43 atau 8,8% aset tetap (BMD), dan dalam pengerjaan sebanyak 4 atau 0,8% aset tetap (BMD).

Dari jumlah dan kondisi aset tetap (BMD) yang disajikan di atas mencerminkan dalam kondisi yang baik, namun kondisi aset tetap (BMD) yang lainnya tidak boleh kita lupakan baik yang rusak yang hilang Maupun yang dalam pengerjaan. Walaupun jumlah aset tetap (BMD) yang rusak dan hilang serta yang dalam pengerjaan jauh lebih kecil tetapi mempunyai nilai harga yang apabila dirupiahkan mempunyai nilai yang sangat besar.

Agar aset tetap (Barang Milik Daerah) yang dalam kondisi rusak hilang dan dalam pengerjaan yang sangat besar nilainya tidak menjadi sia-sia dan terbengkalai, maka dibutuhkan suatu pengelolaan aset tetap (BMD) yang baik dan efektif dengan meletakkan sumber daya manusia yang handal, berkompeten dan paham dalam bidangnya.

Kemudian terdapat permasalahan lain mengenai pengelolaan aset tetap (BMD) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, yaitu keterbatasan jumlah aset tetap yang ada seperti tidak semua bidang diberi AC, mesin-mesin kantor yang masih terbatas seperti printer yang hanya terdapat pada beberapa bidang saja dan mesin print fotocopy yang tidak layak digunakan lagi. Selain itu kondisi objektif aset tetap dan pencatatan yang tidak tertib juga menjadi masalah tersendiri pada kantor ini yaitu adanya beberapa aset tetap yang tidak

tercatat atau terdata secara tepat berdasarkan proses pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) yang benar.

Tabel 1.2: Pendataan Aset Tetap Pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi

No	Aset Tetap (BMD)	KIB	Dokumen Kepemilikan	RKBU	RKPBU	KPB	Pencatatan
1	Tanah	A	Ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Ada
2	Peralatan dan mesin	B	Ada tapi tidak semuanya	Ada	Ada tapi tidak semuanya	Sebagian Ada	Ada tapi tidak lengkap
3	Gedung dan bangunan	C	Tidak Ada	Ada	Ada Tapi Tidak Semuanya	Sebagian Ada	Ada tapi Tidak Lengkap
4	Jalan, Irigasi dan jaringan	D	-	-	-	-	-
5	Aset tetap lainnya	E	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
6	Konstruksi dalam pengerjaan	F	-	Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Ada tapi tidak lengkap

Sumber: Data Olahan Kantor Disosnaker Kab.Kuansing. 2011

Keterangan:

KIB : Kartu Inventris Barang

RKBU : Rencana Kebutuhan Barang Unit

RKPBU : Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit

KPB : Kartu Pemeliharaan Barang

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa dokumen kepemilikan barang pada KIB B tidak lengkap, KIB E tidak ada dan KIB F tanpa keterangan. RKBU yang tidak ada pada KIB A dan KIB E. RKPBU yang tidak ada pada KIB A, tidak lengkap pada KIB B dan KIB C, serta tidak ada pada KIB E, KPB tidak lengkap pada KIB B dan tidak ada pada KIB A, KIB C, KIB E dan KIB F. Pencatatan tidak lengkap pada KIB B, KIB C, KIB F dan tidak ada pada KIB E. Hal ini menunjukkan bahwa masih rendahnya proses pengelolaan aset tetap (Barang

Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

Permasalahan lain yang ditemui oleh penulis dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi adalah mengenai tidak terlaksananya pengaman terhadap BMD, seperti tidak diberi pengamanan fisik terhadap alat-alat angkutan yang tidak diberi perlindungan berupa garasi, tidak ada pemagaran terhadap gedung, tidak diberi kunci ganda pada pintu kantor dan lain sebagainya. Selain itu tidak semua barang memiliki dokumen kepemilikan yang lengkap.

Berikut disajikan tabel tentang pelatihan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) yang telah dilakukan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi:

Tabel 1.3: Pelatihan dan Pembinaan dalam Hal Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah)

No	Nama Kegiatan	Sasaran	Lokasi	Tahun
1	Sosialisasi Pengelolaan BMD	Disosnaker	Pemda Kuansing	2007
2	Bimbingan Teknis Pengelolaan BMD	Pengurus Barang	Pemda Kuansing	2009
3	Pelatihan Pengelolaan Aset Tetap (BMD)	Pengurus Barang	Hotel Mutiara Merdeka (Pekanbaru)	2011

Sumber: *Data olahan Disosnaker.2011*

Dari tabel di atas dapat dijelaskan tentang pelatihan dan pembinaan yang telah dilakukan Disosnaker dalam pengelolaan aset tetap (BMD), yaitu sosialisasi pengelolaan BMD dengan sasaran Disosnaker berlokasi di Pemda Kuansing yang

diadakan pada tahun 2007, Bimbingan Teknis dengan sasaran pengurus barang berlokasi di Pemda Kuansing pada tahun 2009 dan Pelatihan BMD dengan sasaran pengurus barang berlokasi di Pekanbaru pada tahun 2011. Hal ini membuktikan bahwa masih jarangya pelatihan dan pembinaan yang dilakukan oleh Disosnaker dalam hal pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah).

Dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) harus dibuat suatu rencana kerja yang matang serta adanya suatu mekanisme kerja yang baik agar tercapainya tujuan dari organisasi yang bersangkutan. Demikian juga halnya dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) sangat dibutuhkan suatu tata kerja yang baik sehingga tanpa adanya kerjasama serta partisipasi dari seluruh pegawai, maka target yang telah ditentukan akan tercapai dengan maksimal.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang ditemukan penulis di lapangan, maka penulis tertarik untuk membahas dan menganalisanya dengan melakukan penelitian dengan judul **“ANALISIS PENGELOLAAN ASET TETAP (BARANG MILIK DAERAH) PADA KANTOR DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KUANTAN SINGINGI”**

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan suatu perumusan masalah yaitu: Mengapa Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi belum berjalan dengan baik?

1.2. Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisis pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang ditemui dilapangan dalam pelaksanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam pelaksanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah).

1.2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai penambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis tentang pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah)
2. Sebagai bahan informasi bagi instansi pemerintah yang menjadi objek penelitian, yang dalam hal ini ialah Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

1.3. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini, penulis susun ke dalam enam bab dan masing-masing bab terdiri beberapa sub bab seperti diuraikan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penelitian.

BAB II: TELAAH PUSTAKA

Bab ini menguraikan tentang konsep, definisi konsep, konsep operasional/variabel penelitian, hipotesis, dan kerangka pemikiran

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini merupakan bab yang menjelaskan tentang waktu dan lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel teknik pengumpulan data, serta analisis data.

BAB IV: GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Bab ini merupakan Bab yang berisikan keberadaan kantor Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB V: PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Bab ini menguraikan tentang identitas responden, pembahasan tentang pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singinngi dan Hambatan-hambatan serta upaya dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuansing.

BAB VI: PENUTUP

Bab ini merupakan Bab penutup yang berisikan tentang kesimpulan dari hasil penelitian, serta saran-saran yang diperlukan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1. Otonomi Daerah

Otonomi daerah adalah hak penduduk yang tinggal dalam suatu daerah sebagai kesatuan masyarakat hukum untuk mengatur, mengurus, mengendalikan dan mengembangkan urusannya sendiri sesuai dengan aspirasi masyarakat setempat dengan tetap menghormati peraturan perundangan yang berlaku.

Daerah diberikan keluasaan untuk menangani urusan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tujuan dibentuknya suatu daerah, dan tujuan pemeberian otonomi daerah itu sendiri terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sesuai dengan potensi dan karakteristik masing masing daerah (Abdullah, Rozali:2005:5)

Dalam Amandemen kedua konstitusi, telah mengubah wajah Pemerintahan Daerah menjadi lebih demokratis dan lebih bertanggung jawab. Pasal 18 ayat (5) UUD 1945 (redaksi baru), Perubahan Kedua, berbunyi, *“Pemerintahan Daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya, kecuali urusan pemrintahan yang oleh undang-undang ditentukan sebagai urusan Pemerintah Pusat”*.

Dalam UU No 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dijelaskan bahawa Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan TugasPembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem danprinsip Negara Kesatuan

Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Daerah otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia (UU No 32 tahun 2004)

Pasal 1 angka 7 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah merumuskan desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal tersebut adalah Pemerintah Pusat, dalam hal ini Presiden RI yang memegang kekuasaan pemerintahan negara RI, menurut UUD 1945 (Pasal 1 angka 1 UU Nomor 32 Tahun 2004).

Menurut Kansil (2002:149) tujuan pemberian otonomi kepada daerah ialah berorientasi kepada pembangunan yaitu pembangunan dalam arti luas, yang meliputi semua segi kehidupan dan penghidupan. Dengan demikian otonomi daerah lebih condong merupakan kewajiban daripada hak, hal ini berarti bahwa daerah berkewajiban melancarkan jalannya dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggungjawab sebagai sarana untuk mencapai cita-cita bangsa.

Sedangkan menurut Kaho, J.R (2005:12) maksud dan tujuan diadakan dan dilaksanakannya pemerintah daerah, pertama-tama adalah untuk mencapai efektifitas pemerintahan.

Adapun keuntungan yang diperoleh dengan dianutnya sistem desentralisasi

(Kaho, J.R: 2005:14), antara lain adalah sebagai berikut:

1. Mengurangi bertumpunya pekerjaan dipusat pemerintahan
2. Dalam menghadapi masalah yang amat mendesak yang membutuhkan tindakan yang cepat, daerah tidak perlu lagi menunggu instruksi dari pemerintah pusat
3. Dapat mengurangi boroktrasi dalam arti yang buruk karena dalam etiap keputusan bisa dapat dilaksanakan.
4. Dalam sisitem desentralisasi dapat diadakan diffiriesiasi dan spesialisasi yang berguna bagi kepentingan tertentu
5. Daerah otonom dapat merupakan semacam laboratorium dalam hal-hal yang berhubungan dengan pemerintahan
6. Mengurangi kemungkinan kesewenang-wenangan dari pemerintah pusat
7. Dari segi psikologis esentralisasi data lebih memberikan kepuasan bagi daerah-daerah karena sifatnya yang lebih langsung.

Salah satu isu penting dalam otonomi daerah adalah masalah pengelolaan keuangan daerah, Dimana telah terjadi pembagian kewenangan antara tingkat pemerintahan yang dikaitkan dengan sumber keuangan/pembiayaan (Yani, Ahmad:2001:1)

Seiring dilaksanakannya otonomi daerah, tidak hanya terjadi desentralisasi dalam hal pengelolaan keuangan daerah dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah atau dari pemerintah daerah ke setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, tetapi lebih luas desentralisasi juga telah terjadi dalam pengelolaan barang milik daerah. Dimana pada era sebelumnya pengelolaan barang milik daerah terpusat pada biro perlengkapan saja, tetapi saat ini pengelolaan Barang tersebut sampai ke level Satuan Kerja Perangkat Daerah (Mahmudi:2009:146).

Jadi, otonomi daerah memberikan kesempatan kepada setiap daerah untuk mengurus rumah tangganya masing-masing, dan mengembangkan potensi-potensi yang ada pada daerah tersebut. Otonomi daerah tidak hanya sebatas

penyerahan kewenangan dalam hal pengelolaan keuangan tetapi juga penyerahan pengelolaan barang milik daerah hingga level Satuan Kerja Perangkat Daerah.

2.2. Pengertian Aset Tetap

Asset (Aset) adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda, yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*Intangible*).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. (Lampiran I.01 KKAP).

Berdasarkan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan (KKAP), aset diklasifikasikan kedalam aset lancar dan non lancar:

1. Aset lancar meliputi meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang dan persediaan
2. Aset non lancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang yaitu meliputi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan dan lainnya.

Sementara menurut Mahmudi (2009:246) Secara umum aset dapat dikelompokkan menjadi dua bentuk yaitu:

1. Aset keuangan yang meliputi kas dan setara kas, piutang serta surat berharga baik berupa investasi jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Aset nonkeuangan yang meliputi aset tetap, aset lainnya dan persediaan

Aset Tetap berdasarkan Wikipedia Bahasa Indonesia adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Aset tetap dalam PSAP 07 Paragraf 5 didefinisikan adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat Umum. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya. Berikut ini merupakan klasifikasi aset tetap:

1. Tanah
2. Peralatan dan mesin
3. Gedung dan bangunan
4. Jalan, irigasi dan jaringan
5. Aset tetap lainnya
6. Konstruksi dalam pengerjaan (Tanjung, A.h: 2009; 214)

Kemudian menurut Siddiq (2008) pada umumnya aset tetap dapat diklasifikasikan dalam empat kelompok, yaitu:

1. Tanah, seperti tanah yang digunakan sebagai tempat berdirinya gedung perusahaan.
2. Perbaikan Tanah, seperti jalan diseperti lokasi perusahaan yang dibangun perusahaan, tempat parkir, pagar, dan saluran air bawah tanah.
3. Gedung, seperti gedung yang digunakan untuk kantor, toko, pabrik, dan gudang.
4. Peralatan, seperti peralatan kantor, peralatan pabrik, mesin-mesin, kendaraan, dan meubel.

Jadi aset tetap merupakan salah satu jenis aset non lancar yang digunakan lebih dari jangka waktu dua belas bulan. Secara umum dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis aset tetap itu meliputi tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya serta konstruksi dalam pengerjaan.

2.3. Barang Milik Negara/Daerah

Dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara/daerah aset merupakan salah satu unsur penting yang harus dikelola dengan baik untuk menunjang kegiatan operasional pemerintah. Pengertian aset ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam peraturan tersebut, barang yang diberi nama aset lebih tepatnya disebut aset tetap. Sedangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang diberi nama aset adalah barang.

Pengertian Barang menurut Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Namun demikian pengertian barang pada manajemen pengelolaan BMN/BMD sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 hanya dibatasi yang berwujud (*tangible*) sebagaimana dimaksud Bab VII Pasal 42 sampai dengan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Menurut Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 ini yang dimaksud dengan:

1. Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Adapun Ruang lingkup Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 meliputi :

1. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D;
2. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu :
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Barang Milik Negara/Daerah dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Barang milik Negara/Daerah yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan. Sedangkan Barang Milik Negara/Daerah berupa aset tetap yang sudah dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah digolongkan sebagai aset lain-lain.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa Aset daerah termasuk di dalamnya aset tetap (Barang Milik Daerah) merupakan semua kekayaan daerah yang dimiliki maupun dikuasai oleh pemerintah daerah yang dibeli atas beban APBD atau atas dasar perolehan lainnya yang sah. Yang dimaksud aset tetap di sini hanyalah sebatas barang yang berwujud saja.

2.4. Manajemen Aset Daerah

Manajemen Aset diartikan sebagai suatu kegiatan manajemen dalam mengelola penggunaan dana yang ditujukan dalam rangka meningkatkan control atau pengawasan terhadap aset tetap dan reevaluasi aset tetap yang disesuaikan dengan nilai wajar. Sedangkan menurut Siregar, Doli D (2002), kita sadari bahwa Manajemen Aset merupakan salah satu profesi atau keahlian yang belum sepenuhnya berkembang dan populer di lingkungan pemerintahan maupun di satuan kerja atau instansi.

Siklus manajemen aset daerah secara umum meliputi tahap-tahap sebagai berikut ini:

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Penggunaan, Pemanfaatan
4. Pengamanan, pemeliharaan dan rehabilitas
5. Penghapusan, pemindahtanganan (Mahmudi: 2009: 151)

Manajemen Aset itu sendiri ke depannya/selanjutnya terdiri dari 5 (lima) tahapan kerja yang satu sama lainnya saling terkait yaitu:

1. Inventarisasi Aset

2. Legal Audit
3. Penilaian Aset
4. Optimalisasi Aset
5. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA)

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik negara/daerah diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik negara/daerah. Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan azas-azas (Pangabea,2002:36) :

1. *Azas fungsional*, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengelola barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
2. *Azas kepastian hukum*, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
3. *Azas transparansi*, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
4. *Azas efisiensi*, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;

5. *Azas akuntabilitas*, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
6. *Azas kepastian nilai*, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Manajemen aset sebetulnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Manajemen Keuangan dan secara umum terkait dengan administrasi pembangunan daerah khususnya yang berkaitan dengan nilai aset, pemanfaatan aset, pencatatan nilai aset dalam neraca tahunan daerah, maupun dalam penyusunan prioritas dalam pembangunan

Tujuan dan sasaran dari manajemen aset adalah untuk mencapai kecocokan/kesesuaian sebaik mungkin antara keberadaan aset dengan strategi entitas (organisasi) secara efektif dan efisien. Hal ini mencakup seluruh siklus hidup aset sejak perencanaan dan penganggaran hingga pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pengaturan risiko dan biaya yang terkait selama siklus hidup aset.

2.5. Pengelolaan Aset (Barang Milik Daerah)

Berdasarkan pasal 48 ayat (2) dan penjelasan atas pasal 49 ayat (6) UU No. 1 Tahun 2004, ruang lingkup pengaturan pengelolaan BMN dalam Peraturan Pemerintah meliputi penjualan barang melalui pelelangan dan pengecualiannya, perencanaan kebutuhan, tata cara penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan. Rumusan tersebut

merupakan siklus minimal atas seluruh mata rantai siklus pengelolaan barang milik negara/daerah (*asset management cycle*).

Pengelolaan aset negara dalam pengertian yang dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) dan Ayat (2) PP No.6/2006 adalah tidak sekedar *administrative* semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset Negara mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas (keuangan negara).

Sedangkan menurut Basuki (2000:151) pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. barang milik daerah disini adalah barang berwujud, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pengelolaan aset berdasarkan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang teknik pengelolaan barang milik Negara/daerah. Dibawah ini dapat dilihat siklus pengelolaan aset/barang milik daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri.

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu

dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) barang apa yang dibutuhkan;
- b) dimana dibutuhkan;
- c) bilamana dibutuhkan;
- d) berapa biaya;
- e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- f) alasan-alasan kebutuhan; dan
- g) cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

2. Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara Pengadaan/pemborongan pekerjaan, Membuat sendiri (swakelola), Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga, Tukar

menukar, Guna susun. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan:

- 1) Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
- 2) Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
- 3) Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah.

Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (*owner estimate*) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan,. Sepanjang pengadaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKDP dan/atau pejabat pengadaan.

Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnyanya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/ menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

3. Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran

Hal ini diperlukan karena penerimaan aset dari pihak swasta atau pihak ketiga terlebih dahulu diterima oleh Pimpinan Teknis Kegiatan (PPTK) apabila diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/pengguna barang selaku kepala SKPD. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/ pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan

barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan. Sebelum dilakukan penerimaan barang harus diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dan melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya.

Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu;

- 1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
- 2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang
- 3) Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan
- 4) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Penyimpan adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola yang diusulkan oleh kepala SKPD untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung nya. Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan Penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

4. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

5. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. setiap SKPD harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi

disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya

Pelaporan dilakukan dalam rangka memberikan kepastian catatan atas setiap barang yang dibeli atau berubah keadaan karena terjadi mutasi maupun karena adanya pemusnahan, dan sebagai dasar dalam memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan aset/barang milik daerah secara transparan. Setiap SKPD menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan.

6. Pemanfaatan

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab. Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan,

bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

7. a) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Setiap aset yang dibeli perlu dilakukan pemeliharaan agar aset yang ada tetap terawat dan umur ekonomisnya dapat bertambah. Apabila dilakukan dengan baik maka aset daerah akan lebih efisien dalam pengelolaannya.

Pemeliharaan dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai
- 2) Pemeliharaan sedang adalah perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih
- 3) Pemeliharaan berat adalah perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga-duga sebelumnya. Biasanya kerusakan ini disebabkan oleh faktor biologis, cuaca, suhu, air dan kelembaban, fisik yang mengalami proses penuaan, sifat barang yang bersangkutan, benturan, getaran dan tekanan.

b) Pengamanan

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

- 1) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, laporan mutasi barang, daftar inventaris barang, laporan semester dan laporan tahunan, dll.
- 2) Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan meelengkapi bukti status kepemilikan barang, Misalnya melengkapi sertifikat tanah, Melengkapi BPKB dan STNK untuk kendaraan bermotor, kuitansi dan faktur pembelian, dll
- 3) Pengamanan fisik dilakukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang. Pengamanan secara fisik terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara penyimpanan baik tertutup dan terbuka, pemberian garasi terhadap kendaraan bermotor,dll. Pengamanan fisik terhadap barang yang tidak bergerak dapat dilakukan dengan cara pemagaran, penjagaan, pemasangan kamera CCTV, pintu berlapis, pemberian kunci ganda, serta pemasangan alarm jika perlu.

8. Penilaian

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian asset.

Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut.

9. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Dilakukan untuk mengoptimalkan aset/barang milik daerah agar tidak terus-menerus dicatat dalam buku inventaris walaupun aset yang dimaksud sudah tidak layak lagi digunakan atau bahkan sudah berubah statusnya karena penjualan atau karena berubah status hukum kepemilikan. Kegiatan penghapusan bisa melalui pemusnahan dan juga perubahan status hukum kepemilikan. Penghapusan dilakukan dengan membentuk Panitia Penghapusan yang bertugas meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.

10. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan DPRD. Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- e. Dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi:

- a. Penjualan dan Tukar Menukar;
- b. Hibah;
- c. Penyertaan modal
- d. Penjualan dan Tukar Menukar

11. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasil guna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

12. Pembiayaan

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi Sistem Informasi Barang Daerah (SIMBADA) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembiayaan diperlukan agar tidak mudah dimanipulasi pengguna aset karena aset daerah banyak ragam dan kepentingan yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola aset/barang milik daerah dan aparat pengawas. Pejabat/pegawai yang

melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif.

Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

13. Tuntutan Ganti Rugi

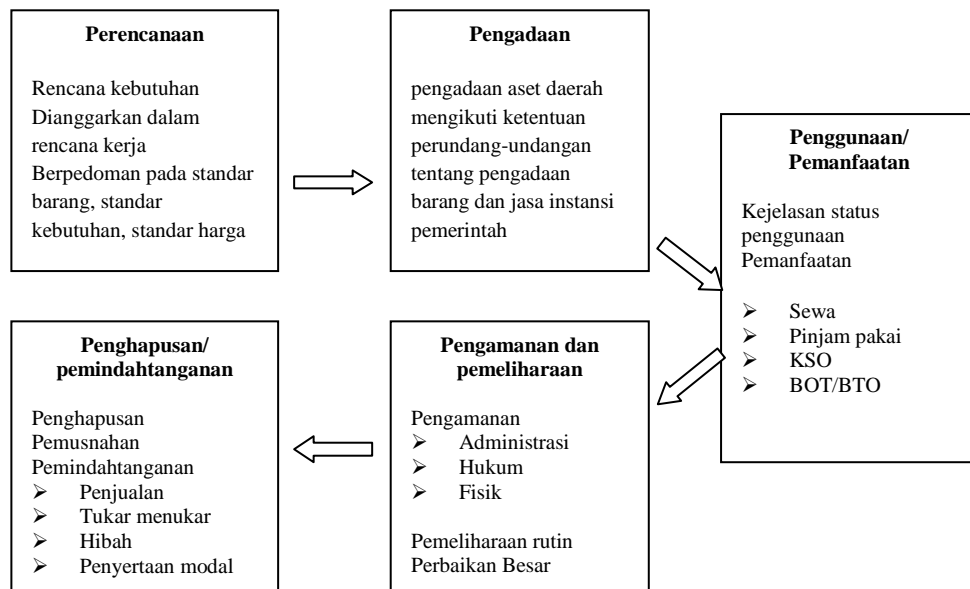
Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah. Setiap aset yang hilang baik yang dilakukan bendahara maupun oleh pejabat atau pegawai berdasarkan kelalaiannya harus dilakukan tuntutan ganti rugi aset/barang milik daerah agar tetap terjaga dengan baik.

Dalam pelaksanaan pengelolaan aset negara juga dipengaruhi oleh kelembagaan pengelolaan aset dipemerintah. Dalam Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 disebutkan bahwa pejabat pengelolaan aset/barang milik daerah adalah sebagai berikut.

1. Kepala daerah selaku penguasa pengelolaan aset/barang milik daerah.
2. Sekretaris daerah selaku pengelola barang milik daerah
3. Pembantu pengelola aset/barang milik daerah.
4. Kepala SKPD selaku pengguna aset/barang milik daerah

Selanjutnya siklus pengelolaan aset daerah menurut Mahmudi (2009:151)

ialah meliputi proses sebagai berikut ini:



Gambar 2.1. Siklus Pengelolaan Aset Tetap (BMD) (Mahmudi, 151)

Berdasarkan siklus pengelolaan barang milik daerah menurut Mahmudi di atas dapat dijelaskan bahwa proses pengelolaan barang milik daerah ialah meliputi proses perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, serta penghapusan dan pemindahtanganan. Dimana pada setiap item pengelolaan aset tetap (BMD) tersebut, telah dijelaskan dalam siklus di atas.

2.6. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan dugaan sementara atau jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan (Sugiyono: 2003: 70). *“Diduga Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi belum Berjalan Secara Optimal.*

2.7. Defenisi Konsep

Defenisi konsep dimaksudkan untuk menghindari interpretasi ganda dari variabel yang diteliti. Adapun defenisi konsep pada penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Aset Tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
2. Pengklasifikasian aset tetap secara umum ialah meliputi Tanah, Peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, Jalan, irigasi dan jaringan, Aset tetap lainnya serta Konstruksi dalam penngerjaan.
3. Manajemen Aset diartikan sebagai suatu kegiatan manajemen dalam mengelola penggunaan dana yang ditujukan dalam rangka meningkatkan control atau pengawasan terhadap aset tetap dan revaluasi aset tetap yang disesuaikan dengan nilai wajar.
4. Pengelolaan Barang milik Negara/daerah dilaksanakan dengan memperhatikan asas *Azas fungsional, Azas kepastian hukum, Azas transparansi, Azas efisiensi, Azas aktabilitas, Azas kepastian nilai,*
5. Siklus pengelolaan aset/barang milik daerah meliputi kegiatan perencanaan penyusunan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, pemakaian/penggunaan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan, penilaian,

penghapusan dan pemindahtanganan, pengawasan/ pengendalian, dan tuntutan ganti rugi.

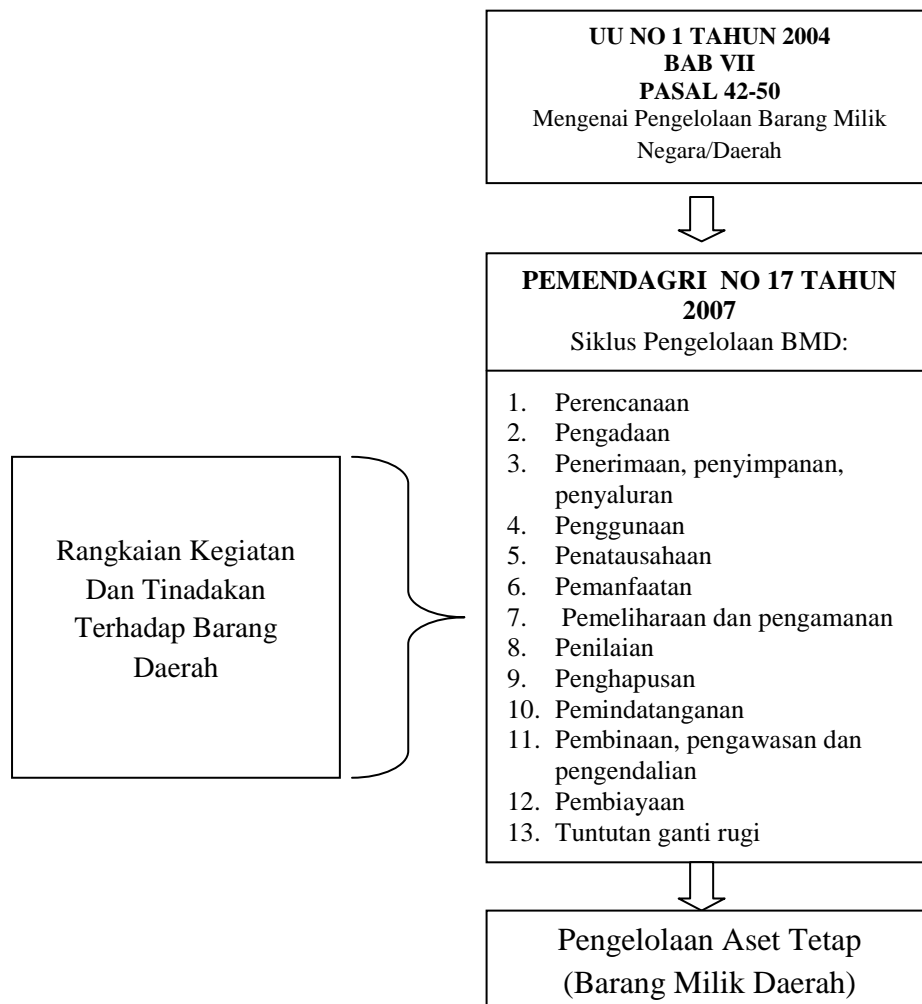
2.8. Konsep Operasional

Konsep adalah unsur pokok dari penelitian. Secara umum dapat dikatakan bahwa konsep mengungkapkan pentingnya suatu gejala (fenomena), agar fenomena yang dimaksud jelas bagi pengamat dan dapat dikaji secara sistematis. Dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) terdapat 13 indikator yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. Pembiayaan
13. Tuntutan ganti rugi

2.9. Kerangka Pemikiran

Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian ini ialah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Siklus Kerangka Pemikiran Pengelolaan Aset Tetap (BMD)

BAB III

METODE PENELITIAN

3. 1. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam jangka waktu selama dua bulan yaitu terhitung Januari s/d Februari 2012. Adapun lokasi penelitian ialah pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Dipilihnya kantor ini sebagai objek penelitian dikarenakan kantor ini merupakan salah satu Instansi pemerintah yang di dalamnya terdapat berbagai aset tetap (Barang Milik Daerah).

3.2. Jenis dan Sumber Data

Dalam Penelitian ini peneliti menggunakan dua jenis sumber data yaitu data primer dan data sekunder.

- a. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber asli (langsung dari informan) yang memiliki informasi tentang data-data tersebut (Idrus, M:2009:86) Untuk mendapatkan data primer tersebut, penulis menggunakan cara:
 - 1) Wawancara adalah cara untuk memperoleh informasi dengan bertanya langsung dengan yang diwawancarai (Soemitro: 2000 :57).
 - 2) Observasi atau yang disebut pula pengamatan, merupakan aktivitas pencatatan yang dilakukan secara sistematis, pengamatan dapat dilakukan secara telibat (partisipatif) maupun nonpartisipatif (Idrus,M: 2009: 101)

- b. Data sekunder adalah data pendukung yang diperoleh dari bahan-bahan pustakaan (Soemitro: 2000: 10). Data ini merupakan data yang sudah tersedia dari objek penelitian yang diambil oleh peneliti dari tempat penelitian dimana data ini bersifat telah dipublikasikan atau diolah sebelumnya. Dalam penelitian ini peneliti lebih memfokuskan menggunakan data sekunder ini.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

- a. Wawancara ialah proses Tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut interviewer sedangkan orang yang diwawancarai disebut interview (Usman, H. Abar, P.H: 2008: 55).

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan kepada responden yang ditetapkan sebagai key Informan. Adapun key Informan dalam penelitian ini ialah Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag Umum, Kasubbag Keuangan, Kasubbag Program, Pengurus Barang dan beberapa orang Pegawai yang ditetapkan sebagai responden.

- b. Observasi ialah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Observasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data apabila sesuai dengan tujuan penelitian, direncanakan dan dicatat secara sistematis serta dapat dikontrol keandalannya (Usman, H. Abar, P.H: 2008: 56). Pengamatan dalam penelitian ini dilakukan lingkungan kantor tentang bagaimana pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) yang ada pada objek penelitian.

3.4 Populasi dan Sampel

Populasi merupakan jumlah keseluruhan obyek yang akan diteliti. Menurut Sugiyono (2005:54). Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan penelitian tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu maka penelitian dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi (Sugiyono: 2005: 91).

Dalam penelitian ini diambil beberapa dari populasi untuk dijadikan sampel dengan menggunakan teknik *purposive*, yaitu teknik penentuan sampel yang mempunyai tujuan tertentu saja dengan alasan sampel mampu menguasai masalah yang diteliti, sedangkan pegawai yang ditunjuk sebagai responden dilakukan dengan cara *Snow Ball Sampling*. Adapun yang menjadi Sampel pada penelitian ini adalah seperti yang tercantum pada tabel dibawah ini. Adapun jumlah populasi pada penelitian ini ialah sebagai berikut:

Tabel 3.1: Populasi Dan Sampel Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi

No	Sub Populasi	Jumlah	Persentase
1	Kepala Dinas	1	100%
2	Sekretaris	1	100%
3	Sub Bagian Program	1	100%
4	Sub Bagian Umum	1	100%
5	Sub Bagian Keuangan	1	100%
6	Pengurus Barang	1	100%
7	Pegawai	4	100%
TOTAL		10	100%

3.4. Analisis Data

Adapun analisis data yang digunakan dalam penelitian ini ialah analisis kualitatif. Dimana dalam hal ini peneliti berusaha untuk menjelaskan data dalam bentuk deskriptif atau digambarkan sesuai dengan keadaan yang terjadi pada objek penelitian. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain (Sugiyono:2005:11).

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi yang terletak dalam Kompleks Perkantoran Pemerintahan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tepatnya di Sei Jering, Teluk Kuantan.

2. Sejarah Singkat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi

Berdirinya Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi tidak lepas dari awal terbentuknya provinsi Riau pada tahun 1958 dan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 1957 tentang penyerahan sebagai urusan pusat dan daerah swantara 1 Riau yang merupakan daerah otonomi kemudian berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Swantara 1 Riau Tanggal 1 September 1958 No.250/22D /58.

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4

Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

Adapun tugas pokok Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi ialah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang sosial, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.

Adapun fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial dan Tenaga Kerja;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang Sosial dan Tenaga Kerja;
3. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dibidang Sosial dan Tenaga Kerja;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3 Visi dan Misi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi

Visi merupakan suatu cita-cita yang akan dicapai pada masa yang akan datang, yang saat ini belum terealisasi. Visi menggambarkan tentang apa

yang akan terwujud pada masa yang akan datang dari seluruh rangkaian kegiatan yang dilakukan pada saat ini.

Selanjutnya misi menurut T. Hani Handoko dalam Ahadi, Nopri (2004) adalah suatu pernyataan umum dan abadi tentang maksud organisasi. Misi juga dapat diartikan sebagai pernyataan karakteristik dari proses aktivitas organisasi yang dirancang secara sistematis yang menunjukkan spesifikasi dari organisasi.

1. Visi

Terwujudnya kemandirian penyandang masalah kesejahteraan sosial, lembaga sosial dan tenaga kerja yang produktif, kompetitif dan sejahtera

2. Misi

1. Meningkatkan kerja aparatur dan pengembangan organisasi dinas sosial dan tenaga kerja
2. Penyebarluasan kesempatan kerja, pelatihan dan penetapan tenaga kerja
3. Membangun kemitraan dan kerjasama yang harmonis dengan lembaga sosial dan dunia usaha dalam pemberdayaan penyandang masalah sosial dan tenaga kerja
4. Mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam meningkatkan kemandirian penyandang masalah kesejahteraan sosial dan tenaga kerja

5. Mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam meningkatkan kemandirian penyandang masalah kesejahteraan sosial, lembaga sosial, dan tenaga kerja
6. Perwujudan masyarakat sosial dan tenaga kerja yang berkualitas dan bermartaba

1. Susunan Organisasi

1. Kepala Dinas
2. Sekkretaris
1. Sub Bagian Program
2. Sub Bagian Umum
3. Sub Bagian Keuangan
4. Bidang Pemberdayaan Sosial
1. Seksi Identifikasi Data Dan Pelaporan
2. Seksi Sarana Dan Prasarana Sosial
3. Seksi Bina Lembaga Sosial
4. Bidang Penangan Masalah Kesejahteraan Sosial dan Bencana
1. Seksi Jaminan Sosial
2. Seksi Penanggulangan Bencana

3. Bidang Pelatihan, Penempatan Dan Penyebarluasan Kesempatan Kerja
 1. Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan
 2. Seksi Informasi Pasar Kerja
 3. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
4. Bidang Pengawasan, Perlindungan, Hubungan Industrial dan Ketrasmigrasian
 1. Seksi pengawasan norma ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian
 2. Seksi perlindungan, pengupahan dan jamsostek
 3. Seksi hubungan industrial dan syarat kerja
 4. Kelompok Jabatan Fungsional

4.5 Deskripsi Umum Tempat Penelitian

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi yang terletak di kompleks perkantoran pemerintah daerah Kabupaten Kuantan Singingi, Sei Jering Teluk Kuantan ini dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 23 tahun 2009 Tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabuapten Kuantan Singingi Bupati Kuantan Singingi.

Penyusunan organisasi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dilaksanakan agar dapat menghasilkan organisasi daerah efektif dan efesien serta berdaya guna dan berhasil guna, sehingga mampu mengemban tugas melaksanakan kewenangan pemerintah daerah dalam menangkap aspirasi

masyarakat daerah. Sehingga keberadaan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi mampu mewujudkan kemandirian penyandang masalah, kesejahteraan sosial, lembaga sosial dan tenaga kerja yang produktif, kompetitif dan sejahtera.

4.5 Uraian Tugas (*job description*) Bagian/Unit Kerja Tempat Penelitian

1. Tugas Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi urusan pemerintahan bidang Sosial dan Tenaga Kerja.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pengelolaan data. Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi penyusunan program dan anggaran, ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan serta keuangan. Sekretaris dalam melaksanakan tugas dibantu oleh sub bagian yaitu sebagai berikut:

1. Sub Bagian Program

Sub bagian program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana dan anggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

2. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan.

3. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan

4. Bidang Pemberdayaan Sosial

Kepala bidang pemberdayaan sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang identifikasi data dan pelaporan, sarana dan prasarana sosial dan bina lembaga sosial. Kepala bidang ini dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala seksi, yaitu:

1. Seksi Identifikasi Data dan Pelaporan

Seksi identifikasi data dan pelaporan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan identifikasi data dan pelaporan.

2. **Seksi Sarana dan Prasarana Sosial**

Seksi sarana dan prasarana social mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana sosial

3. **Seksi Bina Lembaga Sosial**

Seksi bina lembaga sosial mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bina lembaga sosial.

4. **Bidang Penanganan Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Bencana**

Kepala bidang penanganan masalah kesejahteraan sosial dan bencana mempunyai tugas mebntu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan jaminan social, penanggulangan bencana.

1. **Seksi Jaminan Sosial**

Seksi jaminan sosial mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan jaminan social.

2. Seksi Penanggulangan Bencana

Seksi penanggulangan bencana mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dan penanggulangan bencana.

3. Bidang Pelatihan, Penempatan dan Penyebarluasan Kesempatan Kerja

Kepala bidang Pelatihan, penempatan dan penyebarluasan kesempatan kerja mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan dan lembaga latih, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja.

1. Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan

Seksi pelatihan dan lembaga latihan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan dan lembaga latihan

2. Seksi Informasi Pasar Kerja

Seksi informasi pasar kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan informasi bidang pasar kerja

3. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang kesempatan kerja.

4. Bidang Pengawasan, Perlindungan, Hubungan Industrial dan Ketrasmigrasian

Kepala bidang Pengawasan, Perlindungan, Hubungan Industrial dan Ketrasmigrasian mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan norma ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian, perlindungan, pengupahan dan jamsostek, hubungan industrial dan syarat kerja

1. Seksi pengawasan norma ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian

Mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan norma ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian.

2. Seksi Perlindungan, Pengupahan dan Jamsostek

Seksi perlindungan, pengupahan dan jamsostek mempunyai tugas menyiapkan data perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perlindungan, pengupahan dan jamsostek.

3. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Seksi hubungan industrial dan syarat kerja mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan pelaksanaan kebijakan teknis,, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan hubungan industrial dan syarat kerja.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Identitas ditentukan untuk memberikan gambaran tentang signifikan antara data responden dengan analisis yang dilakukan untuk menjawab tujuan penelitian yang dikaji. Dalam penelitian ini penulis menetapkan beberapa identitas responden dari data yang diperoleh penulis, di bawah ini disajikan data dalam tabel distribusi yang akan dijelaskan satu persatu.

A. Responden Berdasarkan Umur

Identifikasi responden penelitian dapat ditinjau dari tingkat umur yang dimiliki karena konsepsi umur merupakan faktor yang turut mempengaruhi cara berfikir dan bertindak seseorang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari berdasarkan kematangan dan pengalaman yang telah di jalani selama ini.

Semakin tua umur seseorang semakin tinggi tingkat kematangan berpikirnya dalam proses pencapaian tujuan yang hendak dicapai. Pada usia produktif sangat memungkinkan seseorang untuk mencapai Kinerja dan meningkatkan Kinerja kerja karena masih didukung oleh kekuatan fisik dan energi yang menunjang untuk menjalankan aktivitas. Sehubungan dengan itu dikemukakan umur responden yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1: Distribusi Responden Berdasarkan Umur

No	Sub Populasi	Jumlah	Umur
1	Kepala Dinas	1	43 tahun
2	Sekretaris	1	42 tahun
3	Sub Bagian Program	1	37 tahun
4	Sub Bagian Umum	1	42 tahun
5	Sub Bagian Keuangan	1	38 tahun
6	Pengurus Barang	1	26 tahun
7	Pegawai 1	1	34 tahun
8	Pegawai 2	1	28 tahun
9	Pegawai 3	1	30 tahun
10	Pegawai 4	1	31 tahun

Sumber: Data olahan Disosnaker.2012

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa Kepala Dinas berumur 43 tahun, Sekretaris Berumur 42 Tahun, Sub Bagian Program berumur 37 tahun, Sub Bagian Umum berumur 42 tahun, Sub Bagian Keuangan berumur 38 tahun dan Pengurus Barang berumur 26 tahun, pegawai (1) 34 tahun, pegawai (2) 28 tahun, pegawai (3) 30 tahun dan pegawai (4) 31 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa komposisi umur responden berada dalam kategori usia produktif.

B. Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Lama bekerja merupakan jangka waktu yang telah dilewati oleh responden untuk bekerja pada instansi yang bersangkutan. Seorang yang telah mengabdikan lama pada suatu tempat dimana ia bekerja maka akan cenderung memiliki pengalaman yang lebih dibandingkan dengan orang yang baru memulai kariernya.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai identitas responden maka berikut ini penulis akan menguraikan identitas responden berdasarkan lama bekerja, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 5.2: Distribusi Responden Menurut Lama Bekerja

No	Sub Populasi	Jumlah	Lama Bekerja
1	Kepala Dinas	1	< 5 tahun
2	Sekretaris	1	> 10 tahun
3	Sub Bagian Program	1	5-10 tahun
4	Sub Bagian Umum	1	5-10 tahun
5	Sub Bagian Keuangan	1	< 5 tahun
6	Pengurus Barang	1	< 5 tahun
7	Pegawai 1	1	5-10 tahun
8	Pegawai 2	1	5-10 tahun
9	Pegawai 3	1	5-10 tahun
10	Pegawai 4	1	5-10 tahun

Sumber: Data olahan Disosnaker.2012

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa lama bekerja Kepala Dinas, Sub Bagian Keuangan, dan Pengurus Barang berada pada jangka waktu di bawah dari 5 tahun, Sekretaris di atas 10 tahun, Sub Bagian Program dan Sub Bagian Umum berada pada jangka waktu 5-10 tahun, dan rata-rata semua pegawai berada dalam jangka waktu 5-10 tahun. Berdasarkan Hal di atas, maka dapat dilihat bahwa dari segi pengalaman sudah cukup memadai. Hal ini dikarenakan jika pegawai telah mempunyai pengalaman yang cukup maka pegawai tersebut akan lebih hati-hati dalam melaksanakan tugasnya karena pegawai tersebut mengetahui dengan baik tentang pekerjaannya.

C. Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan adalah sarana untuk mengembangkan diri, sebab dengan pendidikan kita dapat mengukur kemampuan seseorang dalam memecahkan masalah. Selanjutnya diuraikan tingkat pendidikan responden sebanyak 8 orang, sehubungan dengan itu dikemukakan tingkat pendidikan responden yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.3: Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir

No	Sub Populasi	Jumlah	Pendidikan Terakhir
1	Kepala Dinas	1	S2
2	Sekretaris	1	S1
3	Sub Bagian Program	1	S1
4	Sub Bagian Umum	1	S1
5	Sub Bagian Keuangan	1	S1
6	Pengurus Barang	1	D3
7	Pegawai 1	1	S1
8	Pegawai 2	1	SMA
9	Pegawai 3	1	SMA
10	Pegawai 4	1	D3

Sumber: Data Olahan Disosnaker.2012

Berdasarkan tabel di atas, maka terlihat bahwa komposisi pendidikan terakhir responden terkonsentrasi pada jenjang pendidikan Sarjana (S1) yaitu 5 responden, tingkat pendidikan S2 yaitu 1 responden, tingkat pendidikan D3 yaitu 2 Respondendan tingkat pendidikan SMA yaitu 2 orang.

Dari latar belakang pendidikan terakhir responden tersebut, maka dapat dilihat bahwa secara keseluruhan mereka sudah memiliki latar belakang pendidikan yang baik. Maka dari itu seharusnya orang yang memiliki tingkat

pendidikan yang tinggi akan lebih memahami pekerjaan yang dilakukan dan lebih tanggap dalam menyelesaikan tugas, hal ini dikarenakan tingkat pengetahuan yang dimiliki juga sudah memadai.

5.2. Analisis Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) Pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi

Dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) harus sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. Penggunaan
5. Penatausahaan
6. Pemanfaatan
7. Pengamanan dan pemeliharaan
8. Penilaian
9. Penghapusan
10. Pemindahtanganan
11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. Pembiayaan, dan
13. Tuntutan ganti rugi

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam menjalankan proses pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) melakukan rangkaian kegiatan sebagaimana dijelaskan berikut ini:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.

Dinas ini menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang dilakukan oleh Pengurus barang atas persetujuan Kepala Dinas terhadap semua barang yang dibutuhkan dalam lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud di atas, berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standar harga barang.

Setelah diajukan rencana kebutuhan barang, selanjutnya Sekretaris Daerah bersama Kepala Dinas membahas usul tersebut dengan memperhatikan data barang yang ada untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dianalisa bahwa tahapan perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebenarnya sudah sesuai dengan standarisasi yang ditetapkan, hanya saja kelemahan justru terjadi dalam penyusunan kebutuhan barang yang kurang sesuai dengan jumlah barang yang benar-benar diperlukan.

Berikut disajikan tabel Rencana Kebutuhan Barang Unit pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi pada periode 2011:

Tabel 5.4: Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Periode Tahun 2011

No	KIB	Aset Tetap (BMD)	RKBU
1	A	Tanah	Tidak ada
2	B	Peralatan dan mesin	Sebagian Ada
3	C	Gedung dan bangunan	Tida Ada
4	D	Jalan irigasi dan jaringan	-
5	E	Aset tetap lainnya	Tidak Ada
5	F	Konstruksi dalam pengerjaan	Ada

Sumber: Disosnaker. 2012

Dari tabel di atas dapat dilihat kartu inventaris Tanah RKBU tidak ada, Peralatan dan mesin RKBU sebagian ada, gedung dan bangunan RKBU tidak ada, jalan irigasi dan jaringan RKBU tanpa keterangan, aset tetap lainnya RKBU tidak ada, dan konstruksi dalam pengerjaan RKBU ada. Hal ini membuktikan bahwa tidak semua dari aset tetap (BMD) diajukan rencana kebutuhan barangnya.

Dalam Ketentuan yang ada menyebutkan bahwa perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:

- a. Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi.

- b. Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
- c. Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
- d. Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif.
- e. Pertimbangan teknologi

Berdasarkan wawancara dengan ibu Elina Marita, SH selaku Kasubbag Program, tentang penyusunan rencana kebutuhan aset tetap (Barang Milik Daerah), beliau mengatakan bahwa:

“Perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang harus diperhitungkan secara matang yang mana harus disesuaikan dengan jumlah barang yang benar-benar dibutuhkan. Menurut saya, kurang tepatnya penyusunan rencana kebutuhan barang pada kantor ini, misalnya saja untuk saat ini Dinas Sosial dan Tenaga kerja membutuhkan minimal satu printer per Subbagian ataupun per Bidang namun dalam realisasinya tidak ada rencana kebutuhan barang, sementara printer yang ada tidak semuanya layak digunakan, sehingga mau tidak mau pegawai yang ada di suatu bidang harus pergi kebidang lain untuk menggunakan printer, sedikit banyaknya hal ini akan menyebabkan kegiatan pegawai yang lain terganggu. Begitu juga dengan penyusunan barang-barang lainnya seperti mebelair kantor yang kurang disesuaikan dengan jumlah pegawai dan kebutuhan pegawai sehingga menghambat proses kegiatan operasional kantor”

Dari wawancara di atas dapat dijelaskan bahwa dalam pelaksanaan rencana kebutuhan barang dan penganggaran harus disesuaikan dengan jumlah barang yang dibutuhkan, namun pada Dinas ini belum ada kesesuaian. Jumlah barang yang direncanakan yang disusun dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) belum berdasarkan atas jumlah pegawai yang ada dan belum sesuai dengan jumlah kebutuhan.

Selanjutnya berdasarkan wawancara peneliti dengan bapak H.Syafrianto, N. S.Sos selaku Sekretaris pada kantor ini, masih tentang penyusunan rencana kebutuhan barang aset tetap (Barang Milik Daerah), beliau mengatakan bahwa:

“Rencana kebutuhan barang sebenarnya harus berdasarkan dengan jumlah barang-barang yang dibutuhkan dan disesuaikan dengan jumlah pegawai yang ada, misalnya saja ada barang yang rusak atau hilang itu harus segera diajukan rencana kebutuhan barang, tetapi kadang-kadang pihak kantor memang kurang tanggap tentang barang-barang apa saja yang benar-benar dibutuhkan. Selain itu, pengurus barang pada kantor ini harus bisa bekerja lebih maksimal dan tanggap dalam menyusun rencana kebutuhan barang tersebut. Kemudian hal yang lain yang menyebabkan tidak terlaksananya perencanaan kebutuhan dan penganggaran secara optimal ialah karena lambannya serta tidak terlaksananya proses penghapusan barang pada unit pemakaian secara tepat, sesuai dengan kondisi barang-barang tersebut”

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa setiap barang yang rusak ataupun hilang tidak selalu diajukan rencana kebutuhan barangnya, dan pengurus barang pada kantor ini harus bisa bekerja lebih maksimal dan tanggap dalam menyusun rencana kebutuhan barang tersebut.

Berdasarkan keterangan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran seperti yang dijelaskan di atas dan ditambah dengan hasil wawancara dengan responden pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, diketahui kelemahan dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi adalah berasal dari penetapan jumlah barang oleh pengurus barang yang belum sesuai dengan jumlah barang yang benar-benar dibutuhkan dan belum disesuaikan dengan jumlah pegawai yang ada, serta barang yang rusak, hilang ataupun musnah tidak selalu diajukan rencana kebutuhan barangnya, serta tidak terlaksananya kegiatan penghapusan dengan baik sehingga menimbulkan kendala dalam hal penyusunan rencana kebutuhan barang. Jadi dalam hal ini Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi harus lebih memaksimalkan pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang yang ada dalam ruang lingkup kantor tersebut.

2. Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara Pengadaan/pemborongan pekerjaan, Membuat sendiri (swakelola), Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga, Tukar menukar, Guna susun.

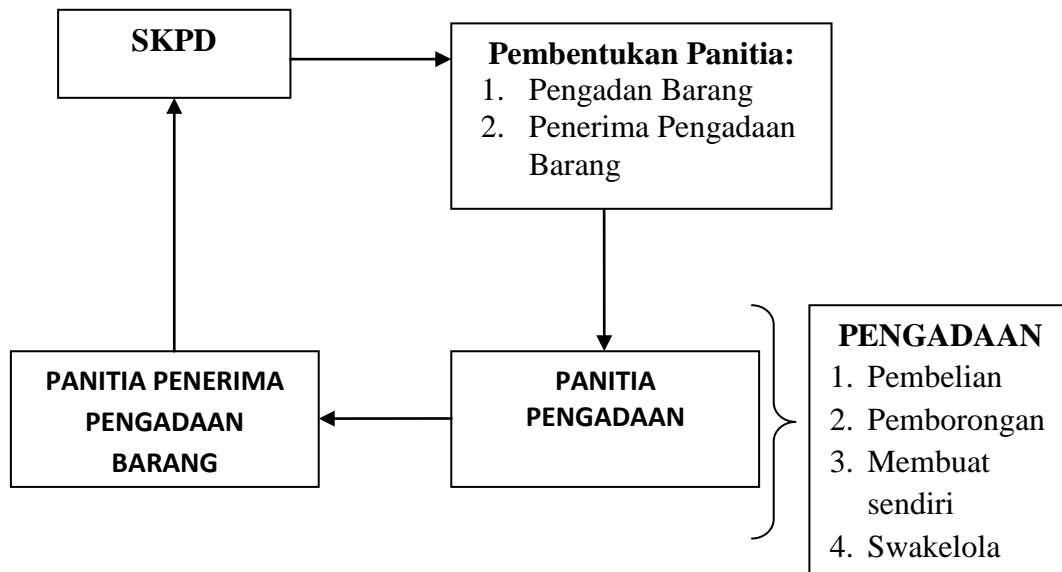
Pengadaan aset tetap (Barang Milik Daerah) dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi pelaksanaan pengadaan aset tetap (Barang Milik Daerah) ditetapkan oleh Dinas ini langsung sebagai pengguna anggaran yang sekaligus bertindak sebagai pengguna barang.

Terlebih dahulu Kepala Dinas menetapkan Panitia Pengadaan Barang daerah dan Panitia Penerima hasil pengadaan barang daerah. Realisasi pelaksanaan pengadaan barang Daerah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima hasil pengadaan barang yang biasanya ditetapkan oleh Bupati dan Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala Dinas untuk membentuk Panitia penerima hasil pengadaan Barang/Jasa.

Selanjutnya, Panitia penerima hasil pengadaan Barang/Jasa melakukan serah terima barang milik daerah dari hasil pengadaan dengan pengguna anggaran yang dalam hal ini adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Pengadaan barang tersebut dapat dilaksanakan dengan cara pembelian, pemborongan, membuat sendiri dan swakelola

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dilihat siklus pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) dalam pengadaan barang pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi di bawah ini:



Gambar 5.1: Siklus Pengadaan Barang Milik Daerah pada Kantor Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja

Berdasarkan siklus pengadaan barang tersebut dalam pengadaan aset tetap (Barang Milik Daerah) panitia pengadaan sebagaimana yang disebutkan di atas biasanya melakukan tender lelang untuk menentukan pemenang lelang yang selanjutnya bertugas melakukan pengadaan barang-barang yang dibutuhkan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

Selanjutnya setelah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi menerima pengadaan barang dari panitia penerima pengadaan barang maka dinas ini telah melaksanakan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Hasil pengadaan yang dibiayai dari APBD dilaporkan oleh Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dilengkapi dengan dokumen Pengadaan, dan dokumen lainnya.

2. Hasil penerimaan Barang Milik Daerah dilaporkan Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris daerah dilengkapi dengan dokumen penerimaannya.

Berdasarkan paparan di atas, pengadaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor ini sudah berdasarkan atas ketentuan yang telah ditetapkan dan telah terlaksana dengan baik, yaitu dibentuknya panitia pengadaan barang dan panitia penerima pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang ada. Selanjutnya telah dilakukan pemeriksaan barang oleh panitia penerima barang terhadap barang-barang yang telah dilakukan pengadaannya. Dinas ini juga telah menyampaikan laporan beserta dokumen pengadaan dan dokumen penerimaan kepada bupati melalui Sekda, serta tata laksana yang telah disesuaikan dengan ketentuan

3. Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran aset tetap (Barang Milik Daerah) dilakukan setelah pelaksanaan pengadaan barang dilakukan oleh pihak ketiga. Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara. Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/ bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam

pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

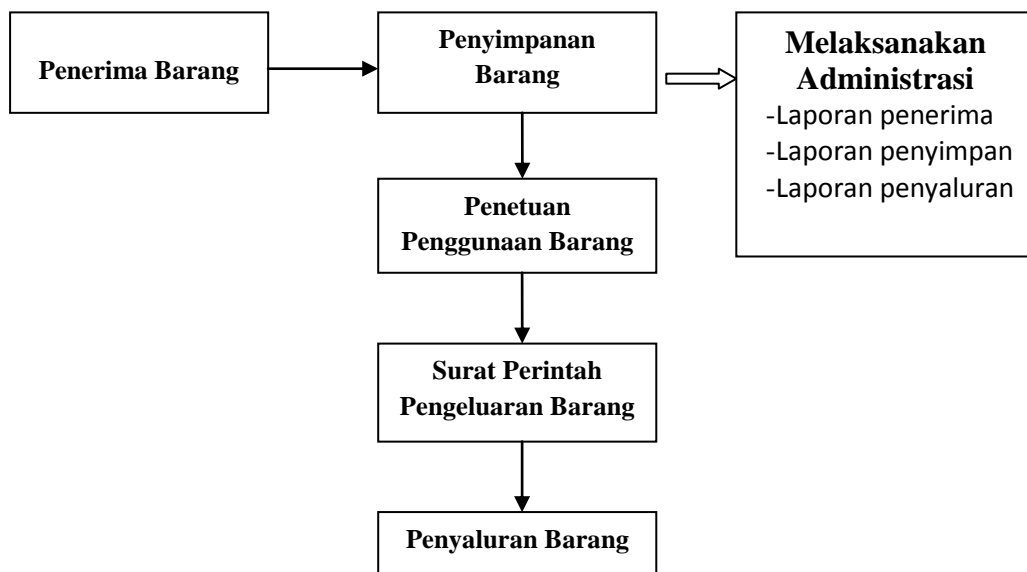
Penyimpan adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola yang diusulkan oleh Kepala Dinas untuk masa 1 (satu) tahun anggaran. Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan.

Adapun ketentuan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah pada Kantor Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi berpedoman pada ketentuan berikut ini:

1. Penyimpan barang menerima barang milik daerah dari pihak ketiga dan untuk selanjutnya melakukan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
2. Semua hasil pengadaan dan penerimaan barang milik daerah dari perolehan lainnya disimpan oleh penyimpan barang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas . Kepala Dinas menetapkan penggunaan barang milik daerah yang bergerak pakai habis.
3. Penyimpan barang melakukan penyaluran barang milik daerah yang telah ditetapkan penggunaannya sebagaimana dimaksud di atas. Pengeluaran/penyaluran barang sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)

4. Penyimpan Barang membuat laporan hasil penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang bergerak pakai habis kepada Bupati.

Berdasarkan keterangan di atas maka dapat dilihat siklus penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai berikut:



Gambar 5.2 Siklus Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran barang

Dari siklus di atas dapat dijelaskan bahwa setelah pengadaan barang maka dilakukan penerimaan barang oleh pejabat terkait yang sekaligus melaksanakan penyimpanan barang dan melakukan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah. Selanjutnya dilakukan penyaluran barang milik daerah yang telah ditetapkan penggunaannya. Penyaluran dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB). Kemudian, Penyimpan Barang membuat laporan hasil penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah.

Selanjutnya setelah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi menerima penyaluran barang maka Dinas ini harus membuat laporan penerimaan serta menyerahkan dokumen lainnya untuk dilaporkan kepada Bupati. Dan hal ini sudah terlaksana sesuai dengan ketentuan yang ada.

Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, pegawai yang ditunjuk sebagai penerima, penyimpan dan penyaluran barang ialah Pengurus barang pada Dinas ini. Artinya pengurus barang dalam hal ini mempunyai tugas ganda yaitu selain bertugas sebagai pengurus barang di lingkungan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja juga melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang kepada unit pemakai. Hal ini sebaiknya tidak dilakukan mengingat begitu banyaknya beban/volume tugas yang harus dilakukan oleh pengurus barang.

Berdasarkan paparan di atas, menurut peneliti pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi sebagian sudah berdasarkan ketentuan yang ada, namun sebaiknya kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang tidak dilakukan oleh pengurus barang karena akan mengakibatkan tugas ganda. Hal ini sebaiknya dilakukan penunjukan terhadap pegawai lain yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah dalam ruang lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

5. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh setiap SKPD dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam menetapkan status penggunaan barang milik daerah melakukan tahapan sebagaimana dijelaskan dibawah ini;

1. Kepala Dinas mengusulkan penggunaan barang milik daerah yang bergerak tidak pakai habis dan barang tidak bergerak kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas, dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas yang bersangkutan.
2. Penetapan status penggunaan barang tidak bergerak berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan tersebut untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dalam hal ini Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Dinas ini wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak dipergunakan untuk kepentingan

penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna kepada Bupati melalui pengelola

Dari penjelasan tata cara pelaksanaan penggunaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi di atas dapat dijelaskan bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dalam hal ini ialah Kepala Dinas mengajukan penggunaan barang Kepada Bupati melalui Sekretaris daerah untuk kemudian ditetapkan status penggunaannya.

Kutipan wawancara dengan bapak Zulkandra, SS selaku Kasubbag Umum, tentang ketentuan status penggunaan barang milik daerah, beliau mengatakan bahwa:

“Setiap barang-barang yang ada harus ditetapkan status penggunaannya, terlebih dahulu diajukan oleh pihak Dinas untuk ditetapkan status penggunaannya. Ada yang ditetapkan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD, dan ada juga yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan, contoh barang yang digunakan untuk pelayanan umum dalam kantor ini ialah seperti boat dan kereta karet yang digunakan oleh masyarakat ketika terjadi banjir dan untuk kepentingan lainnya”

Berdasarkan wawancara di atas dapat dijelaskan bahwa setiap barang milik daerah yang ada dalam ruang lingkup kantor harus ditetapkan status penggunaannya. Status penggunaan barang ada yang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD, dan ada juga yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka

menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Contoh bentuk penetapan status pengguna barang pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi bisa dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel 5.5: Penetapan Status Pengguna Barang

No	Jenis Barang>Nama Barang	Jumlah	Status Penggunaa
1	Tanah	1	Perkantoran
2	Gedung Kantor	1	Perkantoran
3	Toyota Kijang	1	Pejabat eselon
4	Mitsubishi Strada pick Up/ MB	1	OP
5	Mitsubishi Strada pick Up/ MB	1	OP
6	Honda supra X 125	1	Kabag
7	Honda supra X 125	1	Kabag
8	Isuzu NKR 71 E	1	OP
9	Boat PE Ivory 6.2 Dolphin Yamaha Engine 40 HP	1	OP
10	Boat PE Ivory 6.2 Dolphin Suzuki Engine 40 HP	1	OP
11	Boat Dolphin	1	OP
12	Perahu Karet Slinger Suzuki Engine 40 HP	1	OP
Jumlah		12	

Sumber: Disosnaker.2012

Dari tabel di atas dapat dilihat tentang beberapa aset tetap yang telah ditetapkan status penggunaan barangnya yang cukup jelas. Selain aset tetap (Barang Milik Daerah) yang tidak tercantumkan di atas, juga telah ditetapkan status penggunaannya yaitu untuk kegiatan operasional Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

Dalam penggunaan aset tetap (Barang Milik Daerah) tidak hanya sebatas penetapan status pengguna barang semata, tetapi lebih lanjut ialah tentang

bagaimana perlakuan unit pemakai terhadap barang milik daerah yang mereka gunakan. berdasarkan wawancara dengan Doni Osmon salah seorang pegawai yang berada pada dinas ini, beliau mengatakan bahwa:

“Barang-barang yang ada pada Sub bagian keuangan seharusnya hanya digunakan oleh pegawai yang ada pada ruangan ini, namun mengingat tidak semua bidang terdapat barang-barang yang layak digunakan seperti komputer dan printer, sehingga pegawai pada bidang lain sering menyelesaikan tugas dibidang ini, kadang-kadang setelah digunakan memang tidak selalu dimatikan”

Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan Rahman Candra, salah seorang pegawai pada dinas ini, beliau mengatakan bahwa:

“Saya pribadi jarang menggunakan barang-barang kantor diluar dari jam kerja ataupun diluar dari kepentingan kantor kecuali dalam keadaan yang mendesak. Namun pegawai lain memang ada beberapa yang terkadang menggunakan barang-barang tersebut di luar dari kepentingan kantor, misalnya saja menggunakan komputer kantor untuk menyelesaikan skripsi bagi yang sedang kuliah, meminjam laptop kantor untuk dibawa pulang, bahkan mengambil barang-barang persediaan seperti kertas double polio dan HVS, Spidol dan lain-lain”

Dengan demikian penggunaan barang haruslah digunakan sebagaimana mestinya dan berdasarkan standar penggunaan yang ada. Sebaiknya barang-barang yang berada dalam ruang lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi tidak digunakan di luar dari jam kantor ataupun di luar dari kepentingan kantor agar barang-barang tersebut tidak cepat rusak sehingga bisa menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan pada Dinas ini.

Dengan ini menurut peneliti penetapan status pengguna Barang Milik Daerah pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi sebagian sudah mencapai Standarisasi, yaitu telah ditetapkan status penggunaan barang terhadap aset tetap (BMD) yang ada dalam pemakaian kantor ini, baik untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas tersebut, maupun untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum. Namun sebaiknya harus diketahui batas-batas penggunaan barang milik daerah pada Dinas ini yaitu harus digunakan sesuai dengan fungsi dan tugas Dinas dan tidak dibenarkan untuk digunakan oleh kepentingan pribadi.

5. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap SKPD harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah.

Adapun kegiatan penatausahaan aset tetap (Barang Milik Daerah) yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi ialah sebagai berikut:

a) Pembukuan

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dalam hal ini adalah Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Kemudian Dinas ini harus menyimpan

dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.

b) Inventarisasi

Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi melakukan inventarisasi barang milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun. Dikecualikan terhadap barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Dinas ini melakukan inventarisasi setiap tahun. Selanjutnya menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya tiga bulan setelah selesainya inventarisasi.

c) Pelaporan

Pengurus barang yang berada pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang.

Dalam penatausahaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi Periode 2011, masih belum berjalan sebagaimana mestinya. Dimana masih ada daftar aset tetap (Barang Milik Daerah) yang belum terdata, diantaranya KIB C berupa bangunan bukan gedung dan KIB E berupa aset tetap lainnya.

Sebagaimana yang dikatakan oleh ibu Lilies Setiawati, A.Md selaku pengurus barang, tentang kegiatan pembukuan aset tetap (Barang Milik Daerah), beliau mengatakan bahwa:

“Untuk kegiatan pembukuan seharusnya dilakukan pencatatan dan pendataan BMD secara keseluruhan dalam mengelompokkan berdasarkan kartu inventaris barang (KIB), namun belum semuanya terdata dengan baik, pendataan yang ada hanya untuk KIB A (Tanah), B (Peralatan dan mesin), dan C (Gedung Kantor) itupun tidak terdata secara keseluruhan, selanjutnya untuk KIB E dan F sama sekali tidak ada, kecuali KIB D yang bukan merupakan tanggung jawab pengurus barang. Meskipun untuk KIB A, B, dan C sudah dilakukan pencatatan namun tidak terinci dengan jelas. Misalnya saja untuk KIB A berupa tanah perkantoran tidak semua poin terisi penuh, yaitu untuk luas tanah, tahun pengadaan, asal usul, harga, dll. Pengurus barang sebelumnya juga tidak pernah mendata KIB , E dan F, sehingga sulit bagi saya mendata semua barang-barang yang ada. Saya mengakui bahwa ini juga merupakan kelemahan saya sebagai pengurus barang di kantor ini, hal ini disebabkan terlalu banyaknya beban tugas yang harus diselesaikan”

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa belum terlaksanya kegiatan pembukuan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas ini. Dalam pembukuan harus didata seluruh aset tetap (BMD) dan dilakukan pencatatan secara rinci terhadap semua barang-barang yang ada dalam ruang lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, namun belum terealisasi secara keseluruhan.

Selanjutnya masih berdasarkan wawancara dengan ibu Lilies Setiawati, A.Md selaku pengurus barang, tentang kegiatan inventarisasi aset tetap (Barang Milik Daerah), beliau mengatakan bahwa:

“Kegiatan pencatatan dan pendataan masih banyak kendala yang dihadapi, yang paling sulit adalah untuk kategori KIB E berupa aset tetap lainnya. Beberapa periode sebelumnya tidak pernah lagi dilakukan

kegiatan inventarisasi barang terhadap KIB E ini, hal ini yang menyebabkan tidak ada lagi pendataan yang akurat padahal barang-barang untuk kategori Aset Tetap Lainnya ini masih ada dan masih digunakan untuk menunjang kegiatan operasional kantor”

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan inventarisasi belum dilaksanakan terhadap semua Kartu Inventaris Barang (KIB) yang ada. Padahal Ketentuan yang ada menyebutkan bahwa inventarisasi merupakan kegiatan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data terhadap semua aset tetap (BMD) yang ada dalam setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, namun pada Dinas ini belum terealisasi secara keseluruhan.

Selanjutnya masih berdasarkan wawancara dengan ibu Lilies Setiawati, A.Md selaku pengurus barang, tentang kegiatan pelaporan aset tetap (Barang Milik Daerah), beliau mengatakan bahwa:

“Pelaporan disini dilaksanakan dengan cara membuat laporan semester barang dan laporan tahunan barang yang disebut dengan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT). laporan semester barang yang kami lakukan disini ialah apabila terjadi mutasi barang bertambah atau berkurang setiap semesternya. Kemudian laporan mutasi Barang semester I dan semester II tersebut digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing harus dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa telah dilaksanakannya kegiatan laporan barang aset tetap (Barang Milik Daerah) baik

itu laporan semesteran barang maupun tahunan barang. Berikut disajikan contoh bentuk laporan mutasi barang pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi:

Tabel 5.6: Rekapitulasi Mutasi Barang 2011

No	Kode Barang	Nama Bidang Barang	Keadaan Per 1 Jan 2010		Mutasi barang bertambah		Keadaan per 31 Des 2011	
			Jumlah	Harga	Jumlah	Harga	Jumlah	Harga
1	03	Alat-alat Angkutan	9 unit	-	1 unit	Rp251,700,000	10 unit	-
2	06	Alat-alat Kantor	246	-	2	Rp. 10.000.000	248	-

Sumber: *Data Olahan Disnaker 2012*

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa terjadi mutasi barang pada alat-alat angkutan dimana keadaan per 1 Januari 2010 ialah 9 unit kemudian terjadi mutasi bertambah dengan penambahan barang 1 unit harga Rp 251,700, 000 dan keadaan per 31 Desember 2011 ialah berjumlah 10 unit. Alat-alat Kantor dimana keadaan per 1 Januari 2010 ialah 246, kemudian terjadi mutasi bertambah dengan penambahan barang 2 Rp. 10.000.000 keadaan per 31 Desember 2011 ialah berjumlah 248.

Dari keterangan serta penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan penatausahaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam hal pembukuan belum semua aset tetap (Barang Milik Daerah) tercatat dengan baik. Selanjutnya, ada beberapa Kartu Inventaris Barang (KIB) yang tidak dilakukan kegiatan inventarisasi secara maksimal, namun untuk kegiatan pelaporan sudah dilaksanakan pembuatan laporan semesteran barang dan laporan semester tahunan barang berupa LBPS dan

LBPT. Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa belum lengkapnya kegiatan penatausahaan aset tetap (BMD) pada kegiatan pembukuan, dan inventarisasi yang belum mencapai standarisasi yang ada.

6. Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi tidak ada satupun dari kegiatan pemanfaatan yang bisa dijalankan baik itu berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun serah guna ataupun bangun guna serah. berdasarkan ketentuan yang ada kegiatan pemanfaatan tidak harus dilakukan oleh setiap SKPD. Pemanfaatan dilakukan apabila terdapat barang yang tidak digunakan tetapi masih memiliki nilai guna maka SKPD yang bersangkutan disarankan untuk melakukan kegiatan pemanfaatan

Berdasarkan wawancara peneliti dengan ibu Lilies Setiawati, A.Md selaku pengurus barang, tentang bagaimana kegiatan pemanfaatan aset tetap (Barang Milik Daerah), beliau mengatakan bahwa:

“Pemanfaatan barang milik daerah baru boleh dilakukan apabila ada barang yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD. Pada kantor ini tidak pernah lagi dilakukan kegiatan pemanfaatan hal ini dikarenakan barang-barang yang ada dalam ruang lingkup kantor semuanya dibutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional kantor. Jadi, tidak ada barang yang bisa disewakan atau dalam bentuk

pemanfaatan lainnya. Hal ini sah-sah saja tidak dilakukannya pemanfaatan karena dalam pengelolaan barang daerah tidak diwajibkan bagi setiap SKPD untuk menyewakan atau meminjamkan barang daerah yang ada dalam ruang lingkup SKPD tersebut, pemanfaatan baru dilakukan apabila ada barang yang berdaya guna tetapi malah tidak digunakan”

Dengan demikian, dalam hal pemanfaatan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi belum ada yang berjalan, ini ditandai dengan tidak ada satupun dari kegiatan pemanfaatan yang terlaksana pada kantor ini. Dalam hal ini tidak terjadi permasalahan dikarenakan kegiatan pemanfaatan baru boleh dilaksanakan apabila terdapat barang-barang yang berdaya guna tetapi tidak digunakan dalam ruang lingkup SKPD.

7. Pengamanan dan Pemeliharaan

a) Pengamanan

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

- 1) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, laporan mutasi barang, daftar inventaris barang, laporan semester dan laporan tahunan, dll.
- 2) Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan meelengkapi bukti status kepemilikan barang, Misalnya melengkapi sertifikat tanah,

Melengkapi BPKB dan STNK untuk kendaraan bermotor, kuitansi dan faktur pembelian, dll

- 3) Pengamanan fisik dilakukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang. Pengamanan secara fisik terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara penyimpanan baik tertutup dan terbuka, pemberian garasi terhadap kendaraan bermotor, dll. Pengamanan fisik terhadap barang yang tidak bergerak dapat dilakukan dengan cara pemagaran, penjagaan, pemasangan kamera CCTV, pintu berlapis, pemberian kunci ganda, serta pemasangan alarm jika perlu.

Pengamanan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dilakukan dengan cara memberikan pengaman Fisik, Administrasi dan Hukum. Namun dalam pelaksanaannya belum terealisasi secara maksimal.

Kutipan wawancara peneliti dengan bapak Tarmis, S.Pd selaku kepala Dinas tantang bagaimana pengaman secara fisik aset tetap (BMD), beliau mengatakan bahwa

“Untuk pengamanan fisik tidak semuanya memadai. Misalnya untuk alat-alat angkutan tidak memiliki garasi sehingga terpaksa diletakkan dibelakang kantor tanpa ada perlindungan. Begitu pula dengan gedung kantor yang tidak diberi pemagaran, pintu berlapis hanya ada pada pintu utama, begitu pula untuk kunci ganda hanya dipasang pada pintu utama. Untuk pembuatan garasi sedang diupayakan rencana kebutuhan barangnya, hanya saja baru berupa wacana semata”

Selanjutnya berdasarkan pengamatan (Observasi) yang dilakukan oleh penulis pada Dinas Sosial dan Kabupaten Kuantan Singingi, penulis melihat bahwa kurang baiknya sistem pengamanan secara fisik yang ada pada Dinas ini, terutama pada aset tetap (BMD) berupa alat-alat angkutan yang digunakan untuk kegiatan operasional seperti perahu karet dan boat yang dibiarkan terbengkalai di belakang kantor tanpa ada perlindungan berupa garasi atau yang perlindungan fisik lainnya, bahkan dibiarkan terkena hujan maupun panas yang mengakibatkan tidak baiknya kondisi alat-alat angkutan tersebut.

Dengan demikian, belum optimalnya pengamanan secara fisik terhadap aset tetap (BMD) pada kantor ini. Pengamanan fisik harus dilakukan dengan cara memberikan perlindungan secara fisik terhadap barang-barang tersebut, baik itu berupa pemberian garasi terhadap kendaraan bermotor, pengamanan terhadap gedung kantor, pemberian kunci ganda ataupun pintu berlapis pada gedung kantor. Namun pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi belum semuanya terealisasi dengan baik.

Selanjutnya, Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan secara hukum aset tetap (Barang Milik Daerah) bisa dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel. 5.7: Pengamanan Secara Hukum Terhadap KIB A (Tanah) dan KIB C (Gedung Kantor)

No	KIB	Jenis>Nama Barang	Nama Dokumen	Dokumen kepemilikan	
				Ada	Tidak ada
1	A	Tanah perkantoran	Sertifikat tanah	✓	-
2	C	Gedung Kantor	Dokumen Gedung	-	✓

Sumber. Data olahan Disosnaker. 2012

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa untuk KIB A kategori tanah perkantoran ada dokumen kepemilikan dan KIB B kategori gedung kantor tidak ada dokumen kepemilikan. Selanjutnya, disajikan data dokumen kepemilikan Kartu Inventaris Barang (KIB) B untuk kategori alat-alat angkutan/transportasi.

Tabel 5.8: Pengamanan Secara Hukum KIB B (Peralatan Dan Mesin) Untuk Kategori Alat-Alat Transportasi

No	Jenis Barang>Nama Barang	Jumlah	Dokumen Kepemilikan	
			STNK	BPKB
1	Toyota Kijang	1	Ada	Ada
2	Mitsubishi Strada pick Up/ MB	1	Ada	-
3	Mitsubishi Strada pick Up/ MB	1	-	Ada
4	Honda supra X 125	1	Ada	-
5	Honda supra X 125	1	-	-
6	Isuzu NKR 71 E	1	Ada	Ada
7	Boat PE Ivory 6.2 Dolphin Yamaha Engine 40 HP	1	-	-
8	Boat PE Ivory 6.2 Dolphin Suzuki Engine 40 HP	1	-	-
9	Boat Dolphin	1	-	-
10	Perahu Karet Slinger Suzuki Engine 40 HP	1	-	-

Sumber. Data olahan Disosnaker. 2012

Tabel KIB B (Peralatan dan Mesin) untuk kategori alat-alat angkutan/transportasi mengenai dokumen kepemilikan sudah terlihat jelas bahwa Toyota kijang dengan jumlah 1 unit STNK ada dan BPKB ada, Mitsubishi Strada pick Up/ MB STNK ada dan BPKB tidak ada, Mitsubishi Strada pick Up/ MB STNK tidak ada dan BPKB tidak ada, Honda Supra x 125 dengan jumlah 2 unit STNK ada dan BPKB tidak ada, Isuzu NKR 71 E dengan STNK dan BPKB ada, kemudian untuk Boat PE Ivory 6.2 Dolphin Yamaha Engine 40 HP, Boat PE Ivory 6.2 Dolphin Suzuki Engine 40 HP, Boat Dolphin, Perahu Karet Slinger Suzuki Engine 40 HP tanpa keterangan. Jadi, dapat dilihat bahwa dokumen kepemilikan KIB B (Peralatan dan Mesin) untuk kategori alat-alat angkutan/transportasi sebagian besar tidak memiliki dokumen kepemilikan.

Selanjutnya berdasarkan wawancara dengan Sekretaris yaitu bapak H. Syafrianto.N, S.Sos, tentang bagaimana pengamanan secara hukum aset tetap (Barang Milik Daerah), beliau mengatakan bahwa:

“Pengamanan secara hukum untuk KIB B (Peralatan dan Mesin) kategori selain alat-alat angkutan/transportasi bisa dikatakan sebagian besar barang-barang tersebut tidak memiliki pengamanan hukum, baik itu berupa faktur pembelian maupun berupa berita acara serah terima barang. Hal ini disebabkan karena tidak menentunya tempat penyimpanan bukti kepemilikan barang tersebut, sebagian ada yang rusak bahkan banyak yang hilang. Banyaknya beban tugas pegawai menyebabkan kurangnya kepedulian mereka untuk menyimpan dan mengamankan bukti-bukti tersebut”

Dengan demikian, belum semua aset tetap (BMD) pada kantor ini yang memiliki pengamanan secara hukum. Hal ini dikarenakan tidak menentunya tempat penyimpanan bukti kepemilikan barang tersebut, yang mana sebagian ada yang rusak bahkan hilang. Selain itu juga disebabkan kurangnya kepedulian pegawai yang bertugas untuk menyimpan bukti-bukti kepemilikan tersebut.

Dari penjelasan tabel dan ditambah dengan hasil wawancara peneliti dengan responden menunjukkan bahwa sistem pengamanan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi belum memadai dalam hal pengamanan fisik seperti tidak adanya garasi untuk alat-alat transportasi, dan tidak adanya bentuk pengamanan fisik lainnya, serta tidak lengkap pengamanan secara hukum yaitu dokumen kepemilikan barang yang tidak semuanya lengkap. Jadi, untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan

aset tetap (Barang Milik Daerah) dibutuhkan suatu perlakuan pengamanan barang yang baik berupa pengamanan fisik, administrasi dan hukum.

a) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai
- 2) Pemeliharaan sedang adalah perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih
- 3) Pemeliharaan berat adalah perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga-duga sebelumnya. Biasanya kerusakan ini disebabkan oleh faktor biologis, cuaca, suhu, air dan kelembaban, fisik yang mengalami proses penuaan, sifat barang yang bersangkutan, benturan, getaran dan tekanan.

Adapun tahapan pemeliharaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi:

1. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Sekretaris Daerah secara berkala.

2. Daftar hasil pemeliharaan barang dibuat oleh pengurus barang yang ada dalam ruang lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dan diawasi oleh Kepala SKPD.
4. Pengurus barang bertanggungjawab membuat catatan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBUR)

Dalam ketentuan yang ada, pelaksanaan pemeliharaan aset tetap (Barang Milik Daerah) harus menyelenggarakan perawatan barang secara ringan yang dilakukan setiap hari, perawatan barang secara berkala yang melibatkan tenaga teknis seperti melakukan service rutin barang dan kemudian melaksanakan perawatan secara berat melibatkan tenaga ahli terhadap barang-barang yang berada dalam keadaan rusak parah.

Berdasarkan wawancara dengan bapak Zulkandra, SS selaku Kasubbag Umum, tentang bagaimana pengamanan secara berat terhadap aset tetap (BMD) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja kabupaten Kuantan Singingi, beliau mengatakan bahwa:

“Perawatan secara berat dilakukan apabila ada barang yang berada pada kategori kerusakan yang sangat parah. pada kantor ini bisa dikatakan Jarang dilakukan perawatan secara berat. Misalnya kerusakan pada genteng yang ada di ruang Bidang Pelatihan, Penempatan dan Penyebarluasan Kesempatan Kerja yang sudah lama rusak dan belum sempat diperbaiki. Serta adanya beberapa kaca jendela sebelah belakang gedung yang sudah pecah. Hal ini disebabkan tidak adanya pengajuan

RKPBU terhadap pemeliharaan gedung tersebut serta kurang adanya tindak lanjut yang tegas dari atas”

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa belum terlaksananya perawatan secara berat terhadap aset tetap (Barang Milik daerah) secara maksimal hal ini ditandai terdapatnya bagian dari kantor Dinas ini yang mengalami kerusakan parah tapi belum sempat untuk diperbaiki.

Selanjutnya, Masih berdasarkan wawancara dengan bapak Zulkandra, S.S selaku Kasubbag Umum, tentang perlakuan perawatan aset tetap (BMD) yang sudah rusak, beliau mengatakan bahwa:

“Perbaikan terhadap bangunan bukan gedung seperti bangunan tengki air juga berada dalam kondisi yang tidak baik, misalnya saja lantainya yang sudah pecah dan tiangnya yang sudah berkarat. hal ini dikarenakan tidak adanya perlakuan pemeliharaan yang dilakukan. Selain itu juga disebabkan kurangnya perhatian pegawai untuk merawatnya serta kondisi fisik dari bangunan ini juga sudah tua, namun hingga saat ini belum dilakukan rencana kebutuhan barangnya”

Berikut dapat dilihat jumlah dan bentuk pemeliharaan aset tetap (Barang Milik Daerah) yang dilakukan pada Kantor Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel 5.9: Daftar Barang Pemeliharaan pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi (RKPBU 2011)

NO	Nama Aset Tetap/ Jenis Barang	Jumlah keseluruhan	Jumlah yang dilakukan pemeliharaan	Uraian Pemeliharaan
1	Gedung kantor	1	1	Perbaikan atap, cat tembok
2	Sepeda motor	2	1	Service rutin
3	Mobil strada	2	2	Service rutin
4	Mobil Toyota kijang	1	1	Service rutin
5	Mobil barang light truck	1	1	Service rutin
6	boat	2	1	Service rutin
7	Perahu karet slinger	1	1	Service rutin
8	komputer	11	9	Service rutin
9	laptop	2	1	Service rutin
10	Ac	10	9	Service rutin
11	televisi	1	-	Service rutin
12	telepon	1	1	Service rutin
13	Mesin print fotocopy	1	-	Service rutin
14	Printer	8	5	Service rutin
Total		44	33	-

Sumber: Data Olahan 2012

Tabel di atas menjelaskan tentang pemeliharaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi pada tahun 2011 dalam bentuk Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU). Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa tidak semua dari aset tetap dilakukan perawatan secara berkala yang melibatkan tenaga teknis. Pemeliharaan hanya terbatas untuk KIB C berupa gedung kantor dan KIB B berupa peralatan dan mesin yang hanya terbatas pada mesin-mesin kantor dan alat-alat angkutan/transportasi saja.

Kutipan wawancara masih dengan bapak H.Syafrianto.N, S.Sos selaku sekretaris pada Disosnaker, tentang bagaimana perawatan berkala aset tetap (BMD) pada dinas ini, beliau mengatakan bahwa:

“Perawatan berkala dilakukan dengan cara melibatkan tenaga teknisi misalnya saja service rutin terhadap mesin-mesin kantor dan alat-alat transportasi. Dalam hal ini selalu diajukan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU). Namun tidak semua barang bisa dilakukan perawatan berkalanya. Misalnya saja komputer yang ada pada kantor ini berjumlah 11 unit namun hanya beberapa dari komputer tersebut yang bisa diberikan service rutin. Selanjutnya service rutin juga jarang dilakukan terhadap sepeda motor yang ada pada lingkungan kantor”

Dengan demikian, tidak semua barang-barang yang ada pada Dinas ini dilakukan pemeliharaan secara berkalanya, yang mana pemeliharaan secara berkala biasanya dilakukan dengan cara service rutin terhadap semua set tetap (BMD) yang ada.

Berdasarkan hasil Pengamatan yang telah dilakukan penulis, ketika jam istirahat berlangsung yaitu mulai dari Pukul 12.00-13.30 sebagian besar mesin-mesin kantor seperti komputer, mesin print dan mesin fotocopy dibiarkan hidup atau tidak dimatikan terlebih dahulu, sementara pegawai yang ada sudah tidak lagi berada ditempat. Hal ini kemungkinan akan mengakibatkan kerusakan terhadap mesin-mesin tersebut, karena jam kerja dari mesin tersebut terlalu lama tanpa ada masa istirahatnya.

Masih Berdasarkan Wawancara dengan bapak H.syafrianto.N, S.Sos, tentang perawatan ringan terhadap aset tetap (BMD) yang ada dalam lingkungan kantor, beliau mengatakan bahwa:

“Untuk alat-alat angkutan yang status penggunaannya untuk kegiatan operasional seperti boat dan kereta karet jarang dilakukan perawatan secara ringannya, alat-alat tersebut cenderung terlupakan.

Kendaraan bermotor harus dicuci agar terjaga kondisi fisiknya. Hal ini merupakan tanggungjawab setiap pengguna barang yang ada dalam lingkungan kantor tanpa kecuali. Barang-barang lain yang digunakan juga cenderung tidak dibersihkan setelah dipakai, Misalnya saja buku-buku kantor yang dibaca tidak selalu diletakkan pada tempatnya sehingga sering rusak bahkan hilang”

Selanjutnya wawancara dengan Marhadi Antika salah seorang pegawai pada Disosnaker, tentang perawatan secara ringan yang dilakukan sehari-hari, beliau mengatakn bahwa:

“Pembersihan sehari-hari terhadap barang-barang kantor merupakan tanggung jawab *cleaning service* yang ada disini, misalnya ruangan yang disapu secara berkala setiap harinya dan jika ada barang-barang yang berantakan sudah menjadi tanggung jawab mereka untuk membereskannya, karena itu sudah menjadi tugas mereka”

Dari wanwancara di atas jelas terlihat bahwa masih kurang kesadaran pegawai dalam hal perawatan yang dilakukan sehari-hari terhadap barang milik daerah yang berada dalam ruang lingkup kantor ini, mereka masih beranggapan bahwa untuk kegiatan pemeliharaan barang sepenuhnya dibebankan kepada petugas kebersihan yang ada dalam kantor tersebut.

Dengan demikian, agar kondisi fisik terjaga, maka sebaiknya harus dilakukan pemeliharaan barang secara ringan terhadap semua aset tetap (BMD) yang ada. Misalnya kendaraan bermotor harus dicuci minimal satu kali seminggu, buku-buku dirapikan pada tempatnya, mesin-mesin kantor dimatikan ketika jam istirahat, dan mebelair kantor dibersihkan dari debu-debu yang ada. Kemudian

dibutuhkan kesadaran semua pegawai yang ada untuk melakukan perawatan terhadap barang-barang tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa masih rendahnya sistem pengamanan dan pemeliharaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupten Kuantan Singingi. Padahal dalam ketentuan yang ada, pengamanan harus dilakukan dengan cara pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan secara hukum. Begitu pula dengan kegiatan pemeliharaan yang harus dilakukan perawatan secara ringan yang dilakukan sehari-hari, secara berkala yang melibatkan tenaga teknis dan perawatan secara berat yang melibatkan tenaga teknis. Namun pada kenyataannya tidak semua ketentuan tersebut terpenuhi secara baik oleh Dinas ini.

8. Penilaian

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan dapat melibatkan dengan lembaga independen bersertifikat dibidang penilaian asset.

Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi penilaian dilakukan apabila akan dilaksanakan pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah. Berikut dijelaskan tahapan dalam kegiatan penilaian aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, Yaitu:

1. Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati.
2. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut.
3. Penilaian melibatkan penilai independen bersertifikat dibidang penilaian aset. Penilaian barang milik daerah dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi menggunakan NJOP dan harga pasaran umum.

Dari penjelasan mengenai penilaian aset tetap (Barang Milik Daerah) dalam ruang lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi di atas dapat dilihat bahwa penilaian dapat melibatkan tim idependent bersertifikat, dimana Penilaian barang milik daerah dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi menggunakan NJOP dan harga pasaran umum.

Menurut peneliti mengenai penilaian pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, dapat disimpulkan sudah berjalan dengan baik. Hal ini ditandai dengan sudah adanya tim penilai independen bersertifikat dalam proses penilaian barang milik daerah dalam melakukan kegiatan pemindahtanganan aset tetap (Barang Milik Daerah) serta sudah terlaksananya kegiatan penilaian aset tetap (Barang Milik Daerah) dengan ketentuan yang ada.

9. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Dalam penghapusan barang milik daerah, Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi melakukan Penghapusan barang milik daerah dari penghapusan dari Daftar Pengguna pada Dinas ini. Dimana penghapusan ditetapkan dengan surat keputusan penghapusan dari Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.

Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:

- a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan.
- b. Alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan pemusnahan terhadap aset tetap (Barang Milik Daerah) yang ada pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi ini dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Bentuk penghapuan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi ialah dapat dilihat sebagaimana berikut ini:

Tabel 5.10. Daftar Barang Dihapuskan Tahun 2011 Dari Daftar Inventaris

No	Nama barang	Merk/type	Dokumen kepemilikan	Tahun beli	Harga	Ket
1	Boat Dolphin 6.2 Mariner 25	Dolphin 6.2 Mariner 25	-	2006	-	-
2	Kursi Putar	Meteor	APBD	2009	Rp.725.000	-

Sumber: Disosnaker. 2012

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa untuk barang yang dihapuskan dari daftar inventaris kantor pada periode 2011 adalah Boat Dolphin 6.2 Mariner 25 dan Kursi Putar (Meteor). Dari hal tersebut dapat dilihat untuk periode 2011 tidak semua dari barang yang rusak atau hilang dilakukan penghapusan barangnya, Padahal pada kantor ini banyak terdapat barang-barang yang berada pada kondisi rusak (Lihat Tabel 1.1)

Kutipan wawancara dengan Zulkandra, SS. Selaku Kasubbag umum, tentang penghapusan aset tetap (Barang Milik Daerah), beliau mengatakan bahwa:

“Penghapusan barang daerah dilakukan pendataan terlebih dahulu terhadap barang apa saja yang harus segera dihapuskan, kegiatan penghapusan barang pada lingkungan kantor ini dilakukan secara manual tanpa membentuk panitia khusus penghapusan barang terlebih dahulu. Dimana kegiatan penelitian dan pemeriksaan terhadap barang yang akan dihapuskan hanya dilakukan pendataan oleh pengurus barang/bendahara barang yang ada pada ruang lingkup Disosnaker”

Dengan demikian, pengajuan barang-barang yang dihapuskan hanya dilakukan secara manual tanpa membentuk panitia penghapusan barang. Dalam hal ini harus segera dilakukan pembentukan panitia khusus untuk mendata barang-

barang yang layak untuk dihapuskan pada kantor ini. Sehingga barang yang berada pada kondisi rusak ataupun hilang bisa segera ditindaklanjuti dan digantikan dengan barang-barang yang baru.

Berdasarkan hal di atas dapat disimpulkan bahwa belum terlaksananya kegiatan penghapusan dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi secara baik, yaitu tidak terlaksananya ketentuan penghapusan yang ada, yang mana berdasarkan ketentuan yang ada barang yang secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki seharusnya dilakukan penghapusan untuk kemudian dilakukan rencana kebutuhan barangnya kembali. Dalam hal ini Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi harus bisa meningkatkan tata cara penghapusan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang ada.

10. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertai sebagai modal pemerintah.

Adapun pokok-pokok pemindahtanganan dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) adalah sebagai berikut:

1. Harus dengan persetujuan DPRD

- a. Tanah dan/atau bangunan;
- b. Selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar Rupiah).

2. Tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila :

a. Tanah atau Bangunan

- 1) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota
- 2) Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran
- 3) Diperuntukan bagi pegawai negeri
- 4) Diperuntukan bagi kepentingan umum
- 5) dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

b. Selain tanah dan bangunan

- Nilai per paket usulan dibawah 5 milyar

Ketentuan di atas menjelaskan bahwa dalam hal pemindahtanganan dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertai sebagai modal pemerintah. Pemindahtanganan ada yang dilakukan dengan persetujuan DPRD dan ada pula yang tanpa persetujuan DPRD namun harus sesuai dengan tetapan yang ada.

Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi pemindahtanganan dilakukan dengan cara mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain

tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah atau pengelola barang.

Wawancara dengan H. Syafrianto, N. S.Sos selaku Sekretaris, tentang pemindahtanganan barang milik daerah, beliau mengatakan bahwa:

“Barang-barang yang telah dihapuskan biasanya dilakukan pemindahtanganannya, yang dalam hal ini dilakukan pengajuannya terlebih dahulu kepada Sekretaris Daerah sebagai Pengelola barang. Ada barang yang dipindahkan kepemilikannya baik secara dijual, dihibahkan, atau yang lainnya telah berdasarkan persetujuan DPRD dan tidak berdasarkan persetujuan DPRD tetapi telah memenuhi ketentuan yang ada. Sejauh yang kami ketahui pemindahtanganan sudah sesuai dengan ketentuan yang ada”

Berdasarkan penjelasan di atas, Menurut peneliti kegiatan pemindahtanganan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi sudah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat pada uraian di atas yang menjelaskan tata cara pemindahtanganan barang milik daerah yang telah sesuai dengan standarisasi yaitu ada ketentuan yang harus berdasarkan persetujuan DPRD dan ada pula yang tidak berdasarkan persetujuan DPRD yang mana ketentuan tersebut sudah sesuai dengan peraturan yang ada.

11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi. Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan pengawasan

merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi ialah dilakukan pengawasan oleh Kepala Dinas dengan melaksanakan pemantauan dan penertiban terhadap pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya. Kepala Dinas dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.

Pada Dinas ini Sekretaris Daerah sewaktu-waktu juga melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Berdasarkan hal di atas dapat dilihat kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian yang telah dilakukan oleh Dinas ini, ialah sebagai berikut:

Tabel 5.11: Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian BMD

No	Kegiatan	Pelaksana	Sasaran
1	Pemantauan dan penertiban pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	Kepala Dinas	Disosnaker
2	Pemantauan dan investigasi penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD	Sekda	Disosnaker
3	Bimbingan Teknis	Pemda Kuansing	Pengurus barang
4	Sosialisasi pengelolaan aset tetap (BMD)	Pemda Kuansing	Disosnaker

Sumber: Disosnaker.2012

Pada tabel 5.10 di atas dapat dilihat jenis kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam hal pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset tetap (Barang Milik Daerah).

Bedasarkan keterangan di atas dapat di jelaskan bahwa Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi yaitu dilaksanakannya pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh kepala dinas, melakukan pengawasan fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban, melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan yang dilakukan oleh Sekda, melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi pengelolaan aset tetap (BMD)

Tetapi pada kenyataannya kelemahan pengawasan justru terjadi karena kurangnya perhatian Kepala Dinas terhadap bawahannya. Hal ini disebabkan kurang efektifnya pengawasan yang dilakukan dalam memperhatikan kondisi barang-barang yang digunakan oleh pegawai yang ada, dimana pengawas merasa barang-barang ini selalu berada dalam keadaan baik, dan dirawat oleh setiap pegawai yang menggunakannya. Padahal menurut pengamatan peneliti mesin-mesin kantor sering tidak dimatikan ketika jam istirahat. Hal itu dapat menyebabkan kerusakan yang mendadak pada alat-alat tersebut, bila tidak mendapatkan perhatian yang baik. Kerusakan-kerusakan kecil tersebut akan menyebabkan kerusakan yang fatal bila tidak langsung ditangani. Kebiasaan yang demikian yang sulit dirubah, selain kurangnya kesadaran pegawai juga disebabkan

kurangnya perhatian dan pengawasan dari atas dan jarang ada teguran dari Kepala Dinas kepada pegawai yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.

Dengan demikian dengan adanya pengawasan yang baik dapat membantu kelancaran dalam kegiatan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas ini. Adanya suatu bentuk pengawasan, pengendalian dan pembinaan akan lebih mudah mengetahui dan mengatasi apabila terjadi penyimpangan serta dapat dicarikan pemecahannya.

Selanjutnya wawancara dengan Edra Manhdaris, S.Sos salah seorang pegawai pada kantor ini, beliau mengatakan bahwa:

“Seingat saya, pernah dilakukan kegiatan sosialisasi terhadap pengelolaan barang milik daerah, itu diadakan beberapa tahun yang lalu dan hanya satu kali saja. Untuk kegiatan pelatihan biasanya hanya ditujukan kepada pengurus barang saja, pegawai lain belum pernah mengikuti kegiatan tersebut. Menurut saya perlu diadakan sosialisasi atau penyuluhan tentang pengelolaan BMD ini lagi, karena beberapa tahun terakhir banyak dilakukan pembaharuan pegawai, sehingga pegawai baru juga perlu diberikan pengetahuan tentang pengelolaan BMD”

Jadi, pengawasan, pengendalian dan pembinaan dapat terorganisasi dengan baik, dapat saling bekerja sama antara atasan dan bawahannya dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian kegiatan pengelolaan aset tetap (BMD) dapat berjalan sebagaimana mestinya dan dapat mencegah serta mengatasi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, sehingga dapat tercapainya tujuan dari kegiatan pengelolaan aset tetap (BMD) yang efektif dan efisien.

12. Pembiayaan

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi Sistem Informasi Barang Daerah (SIMBADA) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpanan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan pembiayaan dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi ialah berpedoman pada tahapan berikut ini:

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, dapat diberikan insentif sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Penyimpan Barang dan Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas dapat diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Berdasarkan keterangan di atas dapat dilihat tentang pelaksanaan pembiayaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi yaitu dimana anggaran pembiayaan berasal dari beban APBD, pemberian insentif kepada pegawai yang melaksanakan

pengelolaan barang milik daerah dan penyimpan barang dan pengurus barang yang diberikan tunjangan khusus.

Selanjutnya, wawancara peneliti dengan ibu Yenny Maydarti, S.Sos selaku Kasubbag keuangan, tentang kegiatan pembiayaan aset tetap (Barang Milik Daerah), beliau mengatakan bahwa:

“Dari segi pembiayaan bisa dikatakan sudah memadai, seperti pengurus barang diberikan tunjangan yang sesuai dengan beban tugas yang dilaksanakan, dan kiranya besarnya tunjangan sudah mencukupi. Kemudian besarnya pembiayaan untuk melakukan kegiatan pemeliharaan, pembukuan, pembelian blanko, dan yang lainnya memang tidak terlalu besar tapi kiranya sudah mencukupi. Pembiayaan yang dilakukan memang harus disesuaikan dengan anggaran yang ditetapkan. Jadi, kegiatan pembiayaan secara umum sudah berjalan dengan ketentuan yang ada”

Dengan demikian pembiayaan dilakukan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dengan memberikan insentif dan tunjangan kepada pegawai yang melakukan pengelolaan barang milik daerah. Dan pembiayaan untuk kegiatan seperti penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi Sistim Informasi Barang Daerah.

Dari hasil keterangan dan ditambah dengan hasil wawancara pada responden di atas dapat disimpulkan bahwa dalam hal pembiayaan pada pelaksanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) sudah berjalan dengan baik hal ini dapat dilihat pada pengurus barang yang telah diberikan tunjangan yang cukup. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar

direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Tuntutan Ganti Rugi

Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah. Setiap aset yang hilang baik yang dilakukan bendahara maupun oleh pejabat atau pegawai berdasarkan kelalaiannya harus dilakukan tuntutan ganti rugi aset/barang milik daerah agar tetap terjaga dengan baik.

Pada setiap SKPD yang berada di Kabupaten Kuantan Singingi, termasuk Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi sudah ditegaskan pelaksanaan tuntutan ganti rugi tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
2. Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud di atas dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Dari ketentuan di atas mengenai tuntutan ganti rugi pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi ialah dilaksanakan tuntutan ganti

rugi terhadap kerugian daerah dan selanjutnya diberi sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Tetapi pada kenyataannya belum terlaksananya tindakan yang tegas terhadap barang-barang yang berada dalam kondisi rusak bahkan hilang pada kantor ini. Berikut kutipan wawancara dengan H.syafrianto selaku Sekretaris, tentang pelaksanaan tuntutan ganti rugi, beliau mengatakan bahwa:

“Dalam hal Tuntutan Ganti Rugi sejauh ini memang belum ada tindakan yang tegas terhadap kelalaian yang dilakukan oleh pegawai yang menyebabkan kerusakan atau hilangnya barang milik daerah yang ada pada unit pemakaian. Tidak adanya tindak lanjut penanganannya secara hukum terhadap barang daerah yang hilang ataupun rusak dikarenakan memang tidak diketahui siapa yang paling bertanggungjawab terhadap hilangnya barang-barang tersebut, yang mana sesuai dengan ketentuan yang ada tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan semata, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya”

Berdasarkan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam sistem pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi mengenai pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi belum berjalan sesuai dengan standarisasi yang ditentukan. Hal ini ditandai dengan tidak adanya tindak lanjut tuntutan ganti rugi terhadap barang-barang yang hilang ataupun rusak dikarenakan memang tidak diketahui siapa yang paling bertanggungjawab terhadap hilangnya barang-barang tersebut.

Dengan demikian, tuntutan ganti rugi harus ditegaskan terhadap siapa saja yang mengakibatkan barang milik daerah yang berada dalam keadaan hilang

ataupun rusak. Sehingga setiap pihak yang mengakibatkan kelalaian tersebut bisa jerah dan selalu berhati-hati dalam menggunakan barang milik daerah serta selalu berupaya merawatnya dengan baik.

5.3 Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah)

Dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) terdapat hambatan-hambatan yang dihadapi. Hambatan dapat berasal dari dalam Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi ataupun dari pihak lain yang juga terkait dalam hal pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah).

Adapun hambatan yang dihadapi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) ialah kelemahan pada hal yang sangat mendasar yaitu mengenai sumber daya manusia yang belum memadai dan kurang berkompeten dalam hal pengelolaan aset tetap (BMD), seperti masih lemahnya tingkat pemahaman terhadap pengelolaan aset tetap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kurang maksimalnya kinerja pengurus barang yang berada pada ruang lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Lemahnya kinerja pengurus barang ini ditandai dengan penyusunan rencana kebutuhan barang yang belum sesuai dengan barang-barang yang benar-benar dibutuhkan, pencatatan administrasi yang belum lengkap, penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit yang belum dilakukan pada keseluruhan aset tetap, serta tugas pengurus barang yang lain yang belum berjalan sesuai ketentuan yang ada. Kemudian Masih kurangnya tenaga ahli di Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja

Kabupaten Kuantan Singingi yang profesional dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) (Wawancara, Zulkandra,SS)

Hambatan yang lain ditemui ialah sarana yang digunakan untuk mendata semua barang milik daerah yang ada pada kantor ini belum memadai, seperti pengurus barang yang sebenarnya membutuhkan 1 unit/komputer atau laptop yang khusus digunakan untuk mengelola data aset tetap (BMD) mengingat begitu kompleksnya kegiatan pengelolaan aset tetap (BMD) tersebut, namun pada saat ini masih belum ada, sehingga kegiatan pengurus barang selalu terkendala dikarenakan harus berbagi sarana dengan pegawai lain untuk melaksanakan tugas yang lain pula. selain itu juga dibutuhkan lemari khusus yang aman untuk menyimpan dokumen-dokumen penting aset tetap (Wawancara, Lilies Setiawati, A.Md)

Kurangnya kesadaran setiap pegawai untuk melakukan tindakan perawatan pada setiap aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Dimana sebenarnya tanggungjawab terhadap kondisi aset tetap (BMD) yang ada dalam ruang lingkup Disosnaker tidak hanya dibebankan kepada pengurus barang saja, tetapi juga tanggung jawab seluruh pegawai yang ada. Kurangnya rasa memiliki setiap pegawai terhadap Barang Milik Daerah yang ada dalam ruang lingkup Disosnaker, serta kesadaran yang kurang dari setiap pegawai akan tanggung jawab yang diberikan dalam hal pemakaian/ penggunaan aset tetap (BMD).(Wawancara, H Syafrianto, N. S.Sos)

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan beberapa hambatan yang dihadapi oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) ini ialah sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia yang belum memadai dan kurang berkompeten dalam hal pengelolaan aset tetap (BMD), Masih kurangnya tenaga ahli di Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi yang profesional dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah).
2. Kurang maksimalnya kinerja pengurus barang yang berada pada ruang lingkup Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi
3. Terbatasnya sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang kegiatan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah)
4. Kurangnya kesadaran setiap pegawai untuk melakukan tindakan perawatan pada setiap aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.
5. Kurangnya rasa memiliki setiap pegawai terhadap Barang Milik Daerah yang ada dalam ruang lingkup Disosnaker, serta kesadaran yang kurang dari setiap pegawai akan tanggung jawab yang diberikan dalam hal pemakaian/ penggunaan aset tetap (BMD).

4.4 Upaya-Upaya dalam Pelaksanaan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah)

Dengan adanya hambatan-hambatan yang telah diuraikan diatas, Dinas sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi berupaya untuk mengatasi hambatan yang timbul dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah). Dalam pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi telah melakukan upaya-upaya sebagai berikut:

1. Upaya Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi untuk mengatasi hambatan tentang masih terbatasnya sumber daya manusia dan tenaga yang terampil di bidangnya yaitu Kepala Dinas berusaha semaksimal mungkin untuk membina kerjasama yang baik dengan sesama pegawai dalam hal pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah).
2. Kegiatan pengelolaan aset tetap merupakan rangkaian kegiatan yang sangat kompleks dan membutuhkan tingkat pemahaman dan keahlian yang tinggi terhadap pengelolaan aset tetap tersebut, oleh karena itu dinas ini berupaya untuk melakukan bimbingan teknis (BINTEK) agar lebih memahami dan terarah dalam menjalankan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) yang ada dalam ruang lingkup dinas ini.
3. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan aset tetap (barang milik daerah), dengan tujuan semua pihak yang terkait dalam pengelolaan aset

tetap (BMD) tersebut bisa memahami tata cara pengelolaan aset tetap yang baik.

4. Mendatangkan tim penilai independent bersertifikat dalam proses kegiatan penilaian aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Kegiatan penilaian terhadap aset tetap biasanya dilakukan ketika akan dilakukan pemindahtanganan terhadap barang milik daerah.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian yang dikemukakan oleh penulis pada bab-bab sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan penelitian yang telah dilakukan terhadap analisis pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Adapun hasil kesimpulan tersebut yang secara ringkas dapat disajikan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Hipotesis penelitian yang berbunyi “*Diduga pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi belum berjalan secara optimal*” maka terbukti bahwa bunyi hipotesis tersebut telah sesuai dengan hasil penelitian yaitu Pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi belum berjalan secara optimal, dikarenakan ada beberapa dari siklus pengelolaan aset tetap (BMD) yang belum berjalan dengan baik. Yaitu dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Berdasarkan Data skunder (Tabel 5.4) dan observasi yang dilakukan, tidak semua kartu inventaris barang (KIB) diajukan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Berdasarkan wawancara, kurang adanya Perencanaan kebutuhan dan penganggaran yang matang, yang mana dalam penyusunan rencana kebutuhan barang sering kali kurang sesuai dengan barang-barang

yang benar-benar dibutuhkan, serta belum optimalnya kinerja pengurus barang dalam melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang.

b. Pengadaan

Berdasarkan dari hasil wawancara, observasi dan Data skunder pada (Gambar 5.1), pengadaan barang dilakukan dengan dibentuknya panitia pengadaan barang dan panitia penerima pengadaan barang serta telah disampaikannya laporan oleh kepala Dinas tentang hasil pengadaan barang yang dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan dokumen lainnya

c. Penerimaan, penyimpanan dan Penyaluran

Berdasarkan wawancara, observasi, Data skunder (Gambar 5.2), penerimaan barang dilakukan oleh pejabat terkait yang sekaligus melaksanakan penyimpanan barang dan melakukan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah. Selanjutnya dilakukan penyaluran barang milik daerah yang telah ditetapkan penggunaannya. Penyaluran dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB). Penyimpan Barang membuat laporan hasil penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah. Dari wawancara diperoleh bahwa pegawai yang ditunjuk sebagai penerima, penyimpan dan penyaluran barang ialah Pengurus barang pada Dinas ini, artinya pengurus barang dalam hal ini mempunyai tugas ganda.

d. Penggunaan

Berdasarkan dari Data skunder pada (Tabel 5.5) dalam penggunaan Barang telah ditetapkan status penggunaan barang baik untuk penyelenggaraan

tugas dan fungsi Dinas, ataupun untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas yang bersangkutan. Hasil wawancara dan observasi menyatakan bahwa ada sebagian pegawai yang terkadang menggunakan barang diluar dari jam kantor dan diluar dari kepentingan kantor.

e. Penatausahaan

Penatausahaan dilakukan dengan cara pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Berdasarkan wawancara dan data skunder yang diperoleh, belum terdatanya keseluruhan Kartu Inventaris Barang (KIB) pada kegiatan pembukuan, dan inventarisasi tidak terlaksana pada KIB E berupa aset tetap lainnya. Sementara untuk kegiatan pelaporan dilaksanakan pembuatan laporan semesteran barang dan laporan semester tahunan barang berupa LBPS dan LBPT.

f. Pemanfaatan

Pemanfaatan dilakukan apabila ada barang yang tidak digunakan tetapi masih memiliki nilai guna maka SKPD yang bersangkutan disarankan untuk melakukan kegiatan pemanfaatan. Berdasarkan wawancara diperoleh hasil bahwa tidak ada kegiatan pemanfaatan yang berjalan pada Dinas ini. Dalam hal ini tidak terjadi permasalahan dikarenakan kegiatan pemanfaatan baru boleh dilaksanakan apabila terdapat barang-barang yang tidak digunakan tetapi masih berdaya guna dalam ruang lingkup SKPD yang bersangkutan

- g. Pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) belum berjalan dengan baik dikarenakan tidak maksimalnya pelaksanaan pengaman dan pemeliharaan barang yaitu:

1) Pengamanan

Tabel 5.7 dan 5.8 membuktikan bahwa Pengamanan yang belum memadai yang terdiri dari Pengamanan secara hukum yang belum optimal seperti tidak lengkapnya dokumen kepemilikan barang. wawancara dengan responden menyatakan bahwa lemahnya pengamanan administrasi yaitu berupa tidak lengkapnya pembukuan dan inventarisasi. Pengamanan fisik seperti tidak adanya garasi untuk alat-alat transportasi dan tidak adanya pemagaran gedung.

2) Pemeliharaan

Pemeliharaan/Perawatan meliputi perawatan ringan, perawatan berkala, dan perawatan berat. Tabel 5.9 membuktikan bahwa dalam perawatan secara berkala tidak semua aset tetap (BMD) dimasukkan kedalam Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU). Berdasarkan Wawancara diperoleh hasil bahwa Kurang adanya kepedulian pegawai untuk melakukan perawatan secara ringan terhadap BMD yang ada pada ruang lingkup pemakaian mereka.

h. Penilaian

Berdasarkan data skunder yang diperoleh dalam Penilaian pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas ini telah melibatkan tim penilai independen bersertifikat dalam proses penilaian barang milik daerah

terutama ketika dilakukannya pemindahtanganan aset tetap (Barang Milik Daerah) dengan pihak lain, serta sudah terlaksananya kegiatan penilaian aset tetap (Barang Milik Daerah) sesuai dengan ketentuan yang ada.

i. Penghapusan

Penghapusan dilakukan apabila barang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan, serta alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan. Berdasarkan hasil wawancara penghapusan dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dilaksanakan secara manual tanpa membentuk panitia khusus penghapusan barang.

j. Pemindahtanganan

Pemindahtangan barang milik daerah meliputi pemindahtangan berdasarkan persetujuan DPRD dan ada pula yang tidak perlu dengan persetujuan DPRD. Pemindahtanganan dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertai sebagai modal pemerintah.

k. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Dilaksanakannya pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh Kepala Dinas. berdasarkan observasi kelemahan pengawasan justru terjadi karena kurangnya perhatian Kepala Dinas terhadap bawahannya, pengawas merasa barang-barang ini selalu berada dalam keadaan baik, dan dirawat oleh setiap pegawai yang menggunakannya.

1. Pembiayaan

Pembiayaan pada pelaksanaan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) ditandai dengan pemberian tunjangan kepada pengurus barang. Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah yang direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

m. Tuntutan ganti rugi

Berdasarkan hasil wawancara, tidak adanya tindak lanjut tuntutan ganti rugi terhadap barang-barang yang hilang ataupun rusak dikarenakan memang tidak diketahui siapa yang paling bertanggungjawab terhadap hilangnya barang-barang tersebut. Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan semata, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya.

2. Dalam pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah) pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, belum berjalan secara optimal dikarenakan banyaknya hambatan-hambatan yang dihadapi yaitu mulai dari kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten, kurang maksimalnya kinerja pengurus barang, kurangnya kesadaran aparat pemerintahan, Terbatasnya sarana dan prasarana, dan kurangnya rasa memiliki terhadap barang milik daerah.

3. Adapun upaya-upaya yang telah dilakukan ialah berusaha semaksimal mungkin untuk membina kerjasama yang baik dengan sesama pegawai dalam hal pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah), melakukan bimbingan teknis

(BINTEK), Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah), Mendatangkan tim penilai independent bersertifikat dalam proses kegiatan penilaian aset tetap (Barang Milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini, penulis dapat memberikan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada, adapun saran-saran yang penulis sampaikan ialah sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil penelitian tentang analisis pengelolaan aset tetap (Barang milik Daerah) pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, penulis berharap agar pengelolaan aset tetap (BMD) harus segera ditingkatkan khususnya pada aspek Perencanaan kebutuhan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan, pengawasan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi.
2. Diharapkan adanya kepedulian setiap pegawai dan pengurus barang yang berada pada SKPD yang bersangkutan, agar bisa saling bekerjasama dan memiliki rasa kepedulian yang tinggi untuk sama-sama menjaga serta merawat semua aset tetap (Barang Milik Daerah)
3. Meningkatkan pengamanan secara fisik terhadap barang milik daerah, misalnya dengan cara mengadakan garasi untuk alat transportasi, pemagaran untuk gedung, pintu berlapis dan pemberian kunci ganda sehingga barang terlindung kondisi fisiknya.

4. Menindaklanjuti barang-barang yang hilang atau rusak akibat kelalaian pegawai secara hukum dengan meningkatkan pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang secara tegas, minimal memberikan sanksi administratif.
5. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat bermanfaat serta bisa menjadi bahan informasi bagi Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kautan Singingi dan Kantor Dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan aset tetap (Barang Milik Daerah)

DAFTAR PUSTAKA

Buku-Buku:

- Abdullah, Rozali .2005. *Pelaksanaan Otonomi Luas Dengan Pemilihan Kepala Daerah Secara Langsung*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Ahadi, Nopri. 2004. *Pengantar Manajemen*. Pekanbaru: UIR Press
- Basuki.2000.*Pengelolaan Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Karya Tulis Widyaiswara Pusklat Pegawai BPK
- Idrus, Muhammad.2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Edisi ke II*. Jakarta: Erlangga
- Kaho, Josef Riwu.2005. *Otonomi daerah dinegara Republik Indonesia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Kansil, C.S.T, 2002. *Pemerintahan Daerah Di Indonesia*. Jakarta: Sinar Grafika
- _____. 2005. *Sistem Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Mahmudi. 2009. *Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta Erlangga
- Malaranggeng, Rizal alfian.2001.*Otonomi Daerah Perspektif Teori dan Praktis*. Yogyakarta: BIGRAF Publising.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Tanjung, Abdul hafis. 2008. *Penatausahaan dan Akutansi Keuangan Daerah*. Bandung:Alfabeta.
- Usman,Husain. Setiadi, Purnomo.2008. *Metetode penelitian sosial*. Jakarta: Bumi Aksara

Widjaja.2010. *Penyelenggaraan Otonomi di Indonesia* prof HAW. Jakarta: PT Grafindo Persada.

Yani, Ahmad.2002. *Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Daerah di Indonesia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada

Peraturan dan Perundang-Undangan:

Undang-Undang No. 32. *Tentang Tentang Pemerintahan Daerah*. Fokusmedia. Bandung. 2006.

Undang-Undang No 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan *Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah*. Fokusmedia. Bandung. 2006.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Hasil Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Presiden Republik Indonesia

Artikel dan Jurnal:

Pokja RPP Pengelolaan BMN/D Pada KPMK. 2009. *Pengelolaan Barang Milik Negara*. <http://pbmkn.perbendaharaan.go.id/Artikel/004.htm>

<http://barang-milik-negara.blogspot.com/2011/04/asas-umum-pengelolaan-barang-milik.html>

<http://www.jdih.bpk.go.id/informasihukum/PengelolaanBrgND.pdf>

http://id.wikipedia.org/wiki/aset_tetap

<https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:IQjhOaR5ZyYJ:images.shiddiqnr.multiply.multiplycontent.com/attachment/0/TAcZNQooCj0AABhLqBA1/ASE T%2520TETAP->